


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1289**

14 Σεπτεμβρίου 2005

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. οικ. 19092/1547

Τροποποίηση του «Κανονιστικού Πλαισίου Υλοποίησης - Διαχείρισης - Αξιολόγησης - Παρακολούθησης», της Πράξης 8.2.4/2 «Κατάρτιση και Μεταφορά Τεχνογνωσίας σε ΜΜΕ και ΠΜΕ Μεταποιητικών Κλάδων» του Επιχειρησιακού Προγράμματος Ανταγωνιστικότητα (Ε.Π.ΑΝ.) του ΕΛΚΕΔΕ.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το π.δ. 63/2005 «Κωδικοποίηση Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα» (ΦΕΚ 98Α/2005).

2. Το π.δ. 229/1986 «Σύσταση και Οργάνωση της Γενικής Γραμματείας Βιομηχανίας» όπως τροποποιήθηκε με το π.δ. 396/1989 «Οργανισμός της Γ.Γ.Β.» και το π.δ. 189/1995 (ΦΕΚ99/Α/1995) «Συμπλήρωση και τροποποίηση διατάξεων» του π.δ. 396/1989.

3. Το π.δ. 27/1.2.1996 (ΦΕΚ 19Α) «Συγχώνευση Υπουργείων Τουρισμού, ΒΕΤ και Εμπορίου στο Υπουργείο Ανάπτυξης».

4. Το άρθρο 28 παρ. α΄ του ν. 2081/1992 (ΦΕΚ 154Α) όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 2 του ν. 2438/1996 (ΦΕΚ 211Α).

5. Το π.δ. 121/2004 (ΦΕΚ 84/Α/2004) «Διορισμός Υπουργών και Υφυπουργών».

6. Την υπ' αριθμ. 7154/29.4.2004 (ΦΕΚ 655/Β/5.5.2005) απόφαση του Υπουργού Ανάπτυξης σχετικά με τη μεταβίβαση στο Γενικό Γραμματέα Βιομηχανίας, στους Γενικούς Διευθυντές και Λοιπούς Προϊσταμένους Υπηρεσιακών Μονάδων της Γ.Γ.Β. του Υπουργείου Ανάπτυξης του δικαιώματος να υπογράφουν με εντολή Υπουργού».

7. Τις διατάξεις του ν. 707/1977 (ΦΕΚ 273), όπως τροποποιήθηκε από τον 1472/1984 (ΦΕΚ 112), 1479/1984 (ΦΕΚ 145), 2000/1991 (ΦΕΚ 206), 2702/1999 (ΦΕΚ 70) και το π.δ. 159/1997 (ΦΕΚ 135).

8. Το υπ' αριθμ 34543 καταστατικό σύστασης της Ανωνύμου Εταιρείας με την επωνυμία «ΕΛΚΕΔΕ ΚΕΝΤΡΟ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΚΑΙ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ Α.Ε.».

9. Το π.δ. 98/1996 (ΦΕΚ 77/Α/1996) «Όροι και διαδικασίες ανάθεσης σε ενδιάμεσους φορείς της εφαρμογής προγραμμάτων ή τμημάτων τους, του Υπουργείου Ανάπτυξης που αναφέρονται στους τομείς βιομηχανίας, ενέργειας, έρευνας και τεχνολογίας και αφορούν έργα του ιδιωτικού τομέα καθώς και της διαχείρισης των αντίστοιχων πόρων».

10. Την C(2001)-550 της 14.3.2001 απόφαση της ΕΕ με την οποία εγκρίθηκε το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα Ανταγωνιστικότητα (ΕΠΑΝ).

11. Την υπ' αριθμ. 112809/18.6.2002 (ΦΕΚ 787/26.6.2002) κοινή υπουργική απόαφση των Υπουργών Οικονομίας και Οικονομικών - Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων για «Τροποποίηση της υπ' αριθμ. 4033/26.7.2001 απόφασης του Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων για το Ενιαίο Σύστημα Διαχείρισης, Αξιολόγησης, Παρακολούθησης και Ελέγχου των ενεργειών επαγγελματικής κατάρτισης συγχρηματοδοτούμενων από το Ε.Κ.Τ. στο πλαίσιο του Γ' Κ.Π.Σ. (2000-2006) για όλα τα Επιχειρησιακά Προγράμματα, που εμπεριέχουν δράσεις κατάρτισης».

12. Την υπ' αριθμ. 9216/Β3 1123/30.10.2003 Πρόσκληση της Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης του Ε.Π.ΑΝ. για την υποβολή προτάσεων στο Πλαίσιο του Μέτρου 8.2. «Ανθρώπινοι Πόροι στη Μεταποίηση και στις Υπηρεσίες» της Δράσης 8.2.4. «Κατάρτιση που απευθύνεται στις ανάγκες των ΜΜΕ και ΠΜΕ», Πράξη 2 «Ενέργειες κατάρτισης εργαζόμενων σε ΜΜΕ και ΠΜΕ παραδοσιακών κλάδων της Ελληνικής Βιοτεχνίας που θα υλοποιηθούν από τα Κλαδικά Ινστιτούτα του ΕΟΜΜΕΧ».

13. Την από 19.12.2003 πρόταση ένταξης πράξης του ΕΛΚΕΔΕ για το Έργο «Ενέργειες Κατάρτισης Μεταφοράς Τεχνογνωσίας σε ΜΜΕ και ΠΜΕ Μεταποιητικών Κλάδων» στο Μέτρο 8.2., Δράση 4., Πράξη 2 του Ε.Π. ΑΝ.

14. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, πέραν των προβλεπόμενων στο πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων.

15. Την ανάγκη υλοποίησης της Δράσης 8.2.4. Πράξη 2 του ΕΠΑΝ.

16. Την απόφαση του Δ.Σ του ΕΛΚΕΔΕ αριθμός πρακτικού 293/9.5.2005.

17. Τη σύμφωνη γνώμη της ΕΥΔ-ΕΠΑΝ, αποφασίζουμε:

1. Την τροποποίηση του Κανονιστικού Πλαισίου Υλοποίησης - Συστήματος Διαχείρισης - Αξιολόγησης - Παρακολούθησης του Έργου, του Μέτρου 8.2. - Δράση 8.2.4., Πράξη 2 για το Πρόγραμμα «Ενέργειες Κατάρτισης και

Μεταφοράς Τεχνογνωσίας σε ΜΜΕ και ΠΜΕ Μεταποιητικών Κλάδων» του Επιχειρησιακού Προγράμματος Ανταγωνιστικότητα.

2. Το Κανονιστικό Πλαίσιο Υλοποίησης του Έργου - Σύστημα Διαχείρισης - Αξιολόγησης - Παρακολούθησης της Υλοποίησης του Έργου, δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

3. Με τη δημοσίευση του παρόντος παύει να ισχύει ο κανονισμός που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 39/16/2004 αριθ. αποφ. 273/16/9.1.2004.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 1 Σεπτεμβρίου 2005

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

Δ. ΣΙΟΥΦΑΣ

ΜΕΡΟΣ Α΄

1. Η ΦΙΛΟΣΟΦΙΑ, ΟΙ ΣΤΟΧΟΙ ΚΑΙ ΤΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΤΗΣ ΠΡΑΞΗΣ

1.1 ΟΡΙΣΜΟΙ

- Ως ΕΡΓΟ ή ΠΡΑΞΗ ορίζεται η «Κατάρτιση και Μεταφορά Τεχνογνωσίας σε ΜΜΕ και ΠΜΕ μεταποιητικών κλάδων" που αποσκοπεί στην κατάρτιση, επιμόρφωση και μεταφορά τεχνογνωσίας σε επιχειρηματίες, στελέχη, εργαζόμενους και αυτοαπασχολούμενους μεταποιητικών κλάδων και η οποία εντάσσεται στο Μέτρο 8.2 - Δράση 4 - Πράξη 2 του Ε.Π. Ανταγωνιστικότητα.

- ΦΟΡΕΑΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ του έργου είναι το Υπουργείο Ανάπτυξης (ΥΠΑΝ), Γενική Γραμματεία Βιομηχανίας (ΓΓΒ), Διεύθυνση Μικρών και Μεσαίων Επιχειρήσεων (ΜΜΕ).

- ΤΕΛΙΚΟΣ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΣ του έργου είναι το ΕΛΚΕΔΕ Κέντρο Τεχνολογίας & Σχεδιασμού Α.Ε.

- ΦΟΡΕΑΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ του έργου είναι το ΕΛΚΕΔΕ Κέντρο Τεχνολογίας & Σχεδιασμού Α.Ε.

- Ως ΥΠΟΕΡΓΟ ή ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ορίζεται κάθε Πρόγραμμα Κατάρτισης

1.2 ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Στο πλαίσιο του Ε.Π. «Ανταγωνιστικότητα» του Γ΄ ΚΠΣ στον Άξονα Προτεραιότητας 8: Ανθρώπινοι Πόροι, Μέτρο 8.2.: «Ανθρώπινοι Πόροι στην Μεταποίηση και Υπηρεσίες» Δράση 8.2.4: «Ενέργειες Κατάρτισης και μεταφοράς Τεχνογνωσίας που αφορούν στη βελτίωση της ανταγωνιστικότητας των Μικρών και Μεσαίων Επιχειρήσεων (ΜΜΕ) και Πολύ Μικρών Επιχειρήσεων (ΠΜΕ) μέσω της αναβάθμισης του ανθρώπινου δυναμικού τους» περιλαμβάνεται η Πράξη 8.2.4./2 «Ενέργειες Κατάρτισης σε ΜΜΕ και ΠΜΕ παραδοσιακών κλάδων της Ελληνικής Βιομηχανίας».

Οι ενέργειες κατάρτισης υλοποιούνται σύμφωνα με την κοινή απόφαση Υπουργών Οικονομίας και Οικονομικών και Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων για το Ενιαίο Σύστημα Διαχείρισης Αξιολόγησης, Παρακολούθησης και Ελέγχου των ενεργειών Επαγγελματικής Κατάρτισης συγχρηματοδοτούμενων από το ΕΚΤ στο πλαίσιο του Γ΄ΚΠΣ (2000-2006) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει (112352/1.11.2004 κοινή υπουργική απόφαση ΦΕΚ 1813 Β/8.12.2004)

Το έργο «Κατάρτιση και Μεταφορά Τεχνογνωσίας σε ΜΜΕ και ΠΜΕ μεταποιητικών κλάδων» αποσκοπεί στην κατάρτιση, επιμόρφωση και μεταφορά τεχνογνωσίας σε επιχειρηματίες, στελέχη, εργαζόμενους και αυτοαπασχολούμενους των κλάδων δέρματος, ξύλου - επίπλου, πλαστικών, κλωστοϋφαντουργίας, ενδύματος και χαρτιού, με στόχο τη βελτίωση της ανταγωνιστικότητας μέσω της αναβάθμισης του ανθρώπινου δυναμικού τους.

«Τελικός Δικαιούχος και Φορέας Υλοποίησης» του έργου είναι το Κλαδικό Ινστιτούτο του ΕΟΜΜΕΧ «ΕΛΚΕΔΕ Κέντρο Τεχνολογίας & Σχεδιασμού Α.Ε.», το οποίο έχει την ευθύνη της διαχείρισης και της παρακολούθησης υλοποίησης του προγράμματος.

Ο Προϋπολογισμός του έργου είναι εφτακόσιες ογδόντα χιλιάδες ευρώ (780.000 ευρώ) και χρηματοδοτείται στο σύνολό της από Δημόσια Δαπάνη ως εξής: ποσοστό 75% ήτοι 585.000 ευρώ από Κοινοτική Συμμετοχή (Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο - ΕΚΤ) και το υπόλοιπο 25% ήτοι 195.000 ευρώ από Εθνική Συμμετοχή (Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων - ΠΔΕ).

Το παρόν κανονιστικό πλαίσιο εκπονήθηκε λαμβάνοντας υπόψη:

- την υπ' αριθμ. 112809/18.6.2002 (ΦΕΚ 787/Β/26.5.2002) κοινή απόφαση Υπουργών Οικονομίας και Οικονομικών και Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων «Τροποποίηση της υπ' αριθμ. 4033/26.7.2001 απόφασης του Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων για το Ενιαίο Σύστημα Διαχείρισης, Αξιολόγησης, Παρακολούθησης και Ελέγχου των ενεργειών Επαγγελματικής Κατάρτισης συγχρηματοδοτούμενων από το ΕΚΤ στο πλαίσιο του Γ΄ΚΠΣ, (2000-2006), για όλα τα Επιχειρησιακά Προγράμματα που εμπεριέχουν δράσεις Κατάρτισης»
- Το π.δ. 98/1996 «Όροι και διαδικασίες ανάθεσης σε ενδιάμεσους φορείς της εφαρμογής προγραμμάτων ή τμημάτων τους, του Υπουργείου Ανάπτυξης, τα οποία αναφέρονται στους τομείς βιομηχανίας, ενέργειας, έρευνας και τεχνολογίας που αφορούν έργα του ιδιωτικού τομέα και της διαχείρισης των αντίστοιχων πόρων» (ΦΕΚ 77/8.5.1996).
- Τις διατάξεις του ν. 707/1977 (ΦΕΚ 273), όπως τροποποιήθηκε από τον 1472/1984 (ΦΕΚ 145), 2000/1991 (ΦΕΚ 206), 2702/1999 (ΦΕΚ 70) και το π.δ. 159/1997 (ΦΕΚ 135).
- Το υπ' αριθμ. 34543 Καταστατικό Σύστασης της Ανωνύμου Εταιρείας με την επωνυμία ΕΛΚΕΔΕ ΚΕΝΤΡΟ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ και ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ Α.Ε.
- Την υπ' αριθμ. 2906/22/Φ.Κ.Π. απόφαση των Υφυπουργών Ανάπτυξης «Έγκριση Κανονισμού Προμηθειών του ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΔΕΡΜΑΤΟΣ Α.Ε. (ΕΛ.Κ.Ε.ΔΕ. Α.Ε.) , (ΦΕΚ 215/Β/25.2.2000).

Αντικείμενο του έργου είναι η υλοποίηση προγραμμάτων επαγγελματικής κατάρτισης επιχειρηματιών, στελεχών, εργαζομένων και αυτοαπασχολουμένων στους κλάδους δέρματος, ξύλου - επίπλου, πλαστικών, κλωστοϋφαντουργίας, ετοίμου ενδύματος και χαρτιού.

Η ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού και κυρίως ο εκσυγχρονισμός των δεξιοτήτων και η επέκταση της δια βίου μάθησης είναι αποφασιστικής σημασίας στην οικονομία που βασίζεται στη γνώση. Στο πεδίο αυτό η συνεχιζόμενη επαγγελματική κατάρτιση διαδραματίζει καθοριστικό ρόλο, για την προσαρμογή του ανθρώπινου δυναμικού στις νέες συνθήκες οργάνωσης της εργασίας και στις νέες τεχνολογίες.

Στον τομέα της μεταποίησης η υποστήριξη των ΜΜΕ και ΠΜΕ για την κατάρτιση των επιχειρηματιών και του προσωπικού σε θέματα εφαρμογής νέων τεχνολογιών, σχε-

διασμού νέων προϊόντων, βιομηχανικού σχεδιασμού, οργάνωσης επιχειρήσεων, κοστολόγησης, διοίκησης της ποιότητας των διαδικασιών πιστοποίησης των προϊόντων τους, εισαγωγής και εφαρμογής συστημάτων περιβαλλοντικής διαχείρισης, συστημάτων ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού, συστημάτων διαχείρισης της τεχνογνωσίας, σύγχρονων μεθόδων και τεχνικών προώθησης προϊόντων, εξαγωγικού marketing, αποτελεί βασικό στοιχείο για την επιτυχία της πολιτικής που εκφράζεται με τα μέτρα των άλλων αξόνων του Ε.Π.

Οι ενέργειες επαγγελματικής κατάρτισης των εργαζομένων σε επιχειρήσεις αλλά και των ίδιων των επιχειρηματιών και των στελεχών θα πρέπει να στοχεύουν τόσο στην ανάπτυξη νέων τομέων της επιχείρησης, όσο και στην καλυτέρευση των όρων εργασίας των ωφελουμένων (επαγγελματική εξέλιξη).

2. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ - ΠΛΗΘΥΣΜΟΣ ΣΤΟΧΟΣ

2.1. Θεματικά Αντικείμενα Κατάρτισης

Τα Θεματικά Αντικείμενα που θα αναπτυχθούν αφορούν σε:

- Νέες Τεχνολογίες και Τεχνικές στον Κλάδο Δέρματος
- Εξαγωγικό Marketing στον Κλάδο Δέρματος.
- Σχεδιασμός Προϊόντων με χρήση Η/Υ - Βιομηχανικός Σχεδιασμός στην Επιπλοποιία.
- Βασικές Αρχές Marketing στον Κλάδο Επίπλου.
- Βασικές Αρχές Βιομηχανικής Κοστολόγησης και εφαρμογή μεθόδων κοστολόγησης στον Κλάδο Επίπλου.
- Βιομηχανικός Σχεδιασμός στον Κλάδο Πλαστικών και Έλεγχος Ποιότητας.
- Νέες Τεχνολογίες στη Βιομηχανία Πλαστικών.
- Νέες Τεχνολογίες στον Κλάδο Κλωστοϋφαντουργίας
- Σχεδιασμός ενδυμάτων (collection) με χρήση Η/Υ.
- Δημιουργία Πατρόν με χρήση Η/Υ.
- Σύγχρονες τεχνικές προβολής και προώθησης προϊόντων στον Κλάδο Ετοίμου Ενδύματος.
- Νέες Τεχνολογίες και Τεχνικές στον Έλεγχο Παραγωγής και Επεξεργασίας Χαρτιού.
- Νέες Μορφές Marketing και Τεχνικές Προώθησης Πωλήσεων στον Κλάδο Χαρτιού.
- Πληροφορική - Σύγχρονες Μορφές Οργάνωσης Επιχειρήσεων του μεταποιητικών κλάδων.

Με το προτεινόμενο έργο οι συμμετέχοντες - εκπαιδευόμενοι θα μπορέσουν να βελτιώσουν το επίπεδο των γνώσεων και των δεξιοτήτων τους και να αποκτήσουν συμπεριφορές που θα τους καταστήσουν ικανούς να ενσωματώσουν τις νέες τεχνολογίες στις επιχειρήσεις τους, να τις καταστήσουν υγιείς, με αναπτυξιακό προσανατολισμό, αυξάνοντας την ανταγωνιστικότητά τους στην Ελληνική και ξένη αγορά.

2.2. Επαγγελματική Κατάρτιση

Είναι μία ενέργεια ή σύνολο ενεργειών που σχεδιάζονται με σκοπό την απόκτηση από τον καταρτιζόμενο αναγκαίων επαγγελματικών γνώσεων, δεξιοτήτων και στάσεων. Ειδικότερα η Συνεχιζόμενη Επαγγελματική Κατάρτιση, αποτελεί μία διαρκή διαδικασία, που έχει σκοπό να διασφαλίσει ότι οι γνώσεις και δεξιότητες του ατόμου προσαρμόζονται συνεχώς και ανταποκρίνονται στις εξελισσόμενες απαιτήσεις της θέσης εργασίας του και των αναγκών της αγοράς εργασίας. Μέσω αυτής επιτυγχάνεται η μεταφορά τεχνογνωσίας των νέων τεχνολογιών που έχουν αναπτυχθεί και εφαρμόζονται στην λειτουργία των επιχειρήσεων.

2.3. Κατηγορίες Ωφελούμενων με βάση τον Πληθυσμό Στόχο.

Οι ενέργειες επαγγελματικής κατάρτισης και μεταφοράς τεχνογνωσίας που θα υλοποιηθούν στα πλαίσια της Δράσης 8.2.4/2 του Ε.Π. «Ανταγωνιστικότητα» απευθύνονται σε επιχειρηματίες, στελέχη, εργαζόμενους και αυτοαπασχολούμενους των κλάδων δέρματος, ξύλου - επίπλου, πλαστικών, κλωστοϋφαντουργίας, ετοίμου ενδύματος και χαρτιού.

3. ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ - ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΟΡΟΙ

Τα προγράμματα κατάρτισης (Υποέργα) αποτελούνται από το θεωρητικό και πρακτικό τους μέρος. Η αναβάθμιση της παρεχόμενης επαγγελματικής κατάρτισης εξασφαλίζεται με την εισαγωγή σύγχρονων μεθόδων στο σχεδιασμό και στην υλοποίηση των προγραμμάτων. Η μεθοδολογία σχεδιασμού και υλοποίησης των προγραμμάτων ως προς το θεωρητικό μέρος και την πρακτική άσκηση θα ακολουθεί τη σύγχρονη διεθνή εμπειρία και θα βασίζεται στις τεχνικές εκπαίδευσης ενηλίκων.

3.1. Προγράμματα Κατάρτισης Επιχειρηματιών, Εργαζομένων, Στελεχών, και Αυτοαπασχολουμένων

Η ελάχιστη διάρκεια ενός προγράμματος κατάρτισης επιχειρηματιών, εργαζομένων και αυτοαπασχολουμένων είναι οι 40 ώρες και η μέγιστη 100 ώρες.

Το θεωρητικό μέρος πρέπει να συναρτάται άμεσα με το εκπαιδευτικό αντικείμενο και να αποτελεί κατ' ελάχιστον το 40% και κατά μέγιστο το 70% του συνόλου των ωρών του προγράμματος κατάρτισης.

Η υλοποίηση της πρακτικής άσκησης δύναται να υλοποιηθεί ή σε πιστοποιημένες δομές κατάρτισης ή σε συνεργαζόμενες επιχειρήσεις και φορείς του δημόσιου ή του ιδιωτικού τομέα.

Μαθήματα υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας, προστασίας του περιβάλλοντος, εργασιακών σχέσεων και βασικών αρχών λειτουργίας των επιχειρήσεων πρέπει να περιληφθούν σε ποσοστό μέχρι 10% στο σύνολο των ωρών του θεωρητικού μέρους ενός προγράμματος κατάρτισης εργαζομένων και αυτοαπασχολουμένων. Το ποσοστό αυτό μπορεί να ανέρχεται έως 20% στις περιπτώσεις εκείνες όπου οι εργαζόμενοι υπάγονται στα βαρέα και ανθυγιεινά επαγγέλματα.

Ο αριθμός καταρτιζομένων κάθε προγράμματος πρέπει να είναι τουλάχιστον 5 και δεν πρέπει να υπερβαίνει τα 25 άτομα. Σε ειδικές περιπτώσεις (κατάρτιση και μεταφορά τεχνογνωσίας με την μορφή workshop) δύναται ο αριθμός των καταρτιζομένων να είναι μεγαλύτερος των 25 ατόμων.

3.2. Κοινοί Εκπαιδευτικοί Όροι

Κατά την διάρκεια της πρακτικής άσκησης είναι υποχρεωτική η παρουσία εκπαιδευτή στον χώρο στον οποίο αυτή διενεργείται. Στην περίπτωση που η πρακτική άσκηση υλοποιείται σε εργαστήριο η αναλογία εκπαιδευτή και καταρτιζομένου δεν θα πρέπει να υπερβαίνει την αναλογία 1 προς 15.

Η συνολική διάρκεια της κατάρτισης για κάθε ημέρα δεν μπορεί να ξεπερνά τις 8 ώρες, συμπεριλαμβανομένων των διαλειμμάτων. Η ημερήσια διάρκεια υλοποίησης κάθε προγράμματος είναι για το θεωρητικό μέρος κατά μέγιστο 6 ώρες συμπεριλαμβανομένων των διαλειμμάτων. Η διάρκεια του πρακτικού μέρους δεν μπορεί να υπερβαίνει τις 6 ώρες, όταν πραγματοποιείται σε ΚΕΚ, εφόσον διαθέτουν πιστοποιημένες εργαστηριακές δομές, και τις

8 ώρες όταν πραγματοποιείται στις επιχειρήσεις συμπεριλαμβανομένων των διαλειμμάτων.

Η ημερήσια εκπαίδευση ολοκληρώνεται το αργότερο μέχρι την 21η ώρα.

Δεν επιτρέπεται η κατάρτιση κατά τις Κυριακές και επίσημες αργίες. Επιτρέπεται η κατάρτιση κατά τις Κυριακές και επίσημες αργίες, μόνο στην περίπτωση όπου υπάρχει αντίστοιχο αίτημα από το σύνολο των καταρτιζομένων.

Οι καταρτιζόμενοι υποβάλλονται σε αξιολόγηση κατά την ολοκλήρωση του προγράμματος αυτού. Η παρουσία και η συμμετοχή τόσο στο θεωρητικό μέρος της κατάρτισης, όσο και στις πρακτικές ασκήσεις, τις προφορικές και γραπτές εξετάσεις που ενδέχεται να περιλαμβάνει το πρόγραμμα είναι υποχρεωτική για τους καταρτιζόμενους. Μετά την επιτυχή αξιολόγηση δίδεται σε κάθε καταρτιζόμενο Βεβαίωση Παρακολούθησης (Ε-1) προγράμματος κατάρτισης.

1. Επιτρέπεται η απουσία των καταρτιζομένων σε ποσοστό 10% της συνολικής διάρκειας του προγράμματος καταρτιζόμενους που έχουν πραγματοποιήσει απουσίες άνω του 10% του συνολικού αριθμού των ωρών του προγράμματος δεν χορηγείται βεβαίωση κατάρτισης. Για ΑΜΕΑ και για όσους έχουν αποδεδειγμένη νοσηλεία σε δημόσιο νοσοκομείο κατά την διάρκεια της κατάρτισης το ως άνω ποσοστό ορίζεται σε 20%.

Για κάθε πρόγραμμα κατάρτισης είναι υποχρεωτική η παροχή στους καταρτιζό-μενους του απαιτούμενου, κατάλληλου και εύχρηστου εκπαιδευτικού υλικού. Κατά την παραλαβή των καταρτιζομένων του εκπαιδευτικού υλικού, υπογράφεται Πρωτόκολλο Παραλαβής (Ε-2) .

Σε κάθε πρόγραμμα που θα υλοποιηθεί οι εκπαιδευτές σε ένα ποσοστό θα αντληθούν από το «Μητρώο Εκπαιδευτών Συνεχιζόμενης Επαγγελματικής Κατάρτισης», του Εθνικού Κέντρου Πιστοποίησης Δομών Συνεχιζόμενης Επαγγελματικής Κατάρτισης και Συνοδευτικών Υποστηρικτικών Υπηρεσιών (ΕΚΕΠΙΣ). Το μεγαλύτερο ποσοστό των εκπαιδευτών θα είναι εκτός του Μητρώου Εκπαιδευτών δεδομένου ότι οι θεματικές ενότητες του έργου αφορούν εξειδικευμένα αντικείμενα.

3.3. Διαδικασία επιλογής καταρτιζομένων

Η διαδικασία επιλογής των ατόμων που θα παρακολουθήσουν ένα πρόγραμμα κατάρτισης περιλαμβάνει τον καθορισμό:

i. Της διαδικασίας δημοσιοποίησης του προγράμματος κατάρτισης

ii. Της διαδικασίας εκδήλωσης ενδιαφέροντος εκ μέρους των υποψήφιων καταρτιζομένων.

iii. Της διαδικασίας αξιολόγησης - επιλογής των καταρτιζομένων, συμπεριλαμβανομένου του μηχανισμού αξιολόγησης - επιλογής και των βασικών κριτηρίων αξιολόγησης - επιλογής των καταρτιζομένων.

Τα κριτήρια για όλους τους υποψηφίους (επιχειρηματίες, στελέχη, εργαζόμενους και αυτοαπασχολούμενων) είναι ίδια. Αναλυτικότερα βασικά κριτήρια αποτελούν τα εξής:

- Η συνάφεια της λαμβανόμενης κατάρτισης με τον κλάδο απασχόλησης.
- Η συνάφεια της λαμβανόμενης κατάρτισης με το αντικείμενο εργασίας τους.
- Η συνάφεια της λαμβανόμενης κατάρτισης και με τα ενδεχόμενα νέα καθήκοντά του στο πλαίσιο αναδιάρθρωσης της επιχείρησης.
- Ο χρόνος εργασίας στη συγκεκριμένη εταιρεία.
- Η παρέλευση τουλάχιστον ενός τετραμήνου από την παρακολούθηση επιδοτούμενου προγράμματος κατάρτισης εντός του ιδίου έτους.
- Η χρονολογική σειρά υποβολής της Αίτησης.

Επειδή κάθε πρόγραμμα επαγγελματικής κατάρτισης κινείται σε διαφορετικό θεματικό πεδίο, οι καταρτιζόμενοι θα πρέπει να διαθέτουν ανεπτυγμένα στοιχεία προσωπικότητας όπως και διαφορετικές κάθε φορά ικανότητες. Ενδέχεται λοιπόν ανάλογα με το αντικείμενο κατάρτισης, να τεθούν και επιπλέον κριτήρια. Σε αυτή την περίπτωση ενδέχεται στην εξίσωση της κατάταξης, να δίνεται μεγαλύτερη βαρύτητα σε διαφορετικά κάθε φορά στοιχεία.

4. ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΣ ΕΠΙΛΕΞΙΜΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ «ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ» (349)

4.1. Γενικά

Οι γενικοί κανόνες επιλεξιμότητας και ελέγχου των δαπανών του Τελικού δικαιούχου προσδιορίζονται στο πλαίσιο των κανονισμών όπως αναλύονται στο άρθρο 5 του Ενιαίου Συστήματος Διαχείρισης Αξιολόγησης, Παρακολούθησης και Ελέγχου των ενεργειών Επαγγελματικής Κατάρτισης συγχρηματοδοτούμενων από το ΕΚΤ στο πλαίσιο του Γ΄ΚΠΣ (2000-2006) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει (112352/1.11.2004 κοινή υπουργική απόφαση ΦΕΚ 1813 Β/8.12.2004).

Οι δαπάνες του ΤΔ είναι επιλέξιμες για συγχρηματοδότηση , εάν σχετίζονται με την εκτέλεση ένος συγκεκριμένου έργου. Δαπάνες που δεν συνδέονται με το παραγόμενο έργο δεν είναι επιλέξιμες. Επίσης, λειτουργικές δαπάνες του Τελικού δικαιούχου δεν είναι επιλέξιμες εφόσον δεν αποτελούν πρόσθετες δαπάνες που συνδέονται άμεσα με την εκτέλεση συγκεκριμένου έργου.

Όλες οι κατηγορίες των δαπανών θεωρούνται επιλέξιμες, εφόσον αποδεικνύονται από τα απαραίτητα δικαιολογητικά και παραστατικά που προβλέπει ο Κ.Β.Σ., η δε υποχρέωση έχει αναληφθεί 2 μήνες πριν την έναρξη υλοποίησης του υποέργου, αλλά μετά την έγκριση αυτού, καθώς και 2 μήνες μετά το πέρας της κατάρτισης.

4.2. Δαπάνες Καταρτιζομένων

Οι καταρτιζόμενοι δικαιούνται εκπαιδευτικού επιδόματος έως 2,50 ευρώ μικτό ανά ώρα κατάρτισης. Το εκπαιδευτικό επίδομα σε όλες τις περιπτώσεις αποτελεί εισόδημα και υπόκειται σε φόρο εισοδήματος και τέλος χαρτοσήμου, είναι δε επιλέξιμη δαπάνη εφόσον έχουν αποδοθεί οι προαναφερόμενες κρατήσεις και οι ασφαλιστικές εισφορές. Είναι επιλέξιμες οι δαπάνες για διατροφή των καταρτιζομένων, καθώς και οι δαπάνες μετακίνησης και διαμονής για τις περιπτώσεις όπου είναι απαραίτητο. Η πληρωμή των εκπαιδευτικών επιδομάτων γίνεται με δίγραμμη επιταγή (εκτός εξαιρετικών περιπτώσεων που υπάρχει αντικειμενική αδυναμία) το αργότερο με τη λήξη του προγράμματος εφόσον ο φορέας έχει πάρει τη δεύτερη δόση χρηματοδότησης.

4.3. Αμοιβές Εκπαιδευτών

Οι αμοιβές των εκπαιδευτών, ανάλογα με τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα, διαμορφώνονται ως εξής:

- Έως 44 ευρώ ανά ώρα κατάρτισης για τους εκπαιδευτές που είναι κάτοχοι μεταπτυχιακών τίτλων σπουδών και έχουν επαγγελματική εμπειρία πάνω από 5 χρόνια.
- Έως 35 ευρώ ανά ώρα κατάρτισης για τους εκπαιδευτές που είναι κάτοχοι μεταπτυχιακών τίτλων σπουδών και έχουν επαγγελματική εμπειρία από 3 έως 5 χρόνια, καθώς και για τους εκπαιδευτές που είναι κάτοχοι πτυχίου τριτο-

βάθμιας εκπαίδευσης και έχουν επαγγελματική εμπειρία πάνω από 5 χρόνια.

• Έως 32 ευρώ ανά ώρα κατάρτισης για τους εκπαιδευτές που είναι κάτοχοι μεταπτυχιακών τίτλων σπουδών και έχουν επαγγελματική εμπειρία μέχρι 3 χρόνια, καθώς και για τους εκπαιδευτές που είναι κάτοχοι πτυχίου τριτοβάθμιας εκπαίδευσης και έχουν επαγγελματική εμπειρία από 3 έως 5 χρόνια.

• Έως 29 ευρώ ανά ώρα κατάρτισης για τους εκπαιδευτές που είναι κάτοχοι πτυχίου τριτοβάθμιας εκπαίδευσης και έχουν μέχρι 3 χρόνια επαγγελματική εμπειρία.

• Έως 24 ευρώ ανά ώρα κατάρτισης για τους εκπαιδευτές πρακτικής άσκησης που έχουν δίπλωμα Ινστιτούτου Επαγγελματικής Κατάρτισης (τμημάτων μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής κατάρτισης) με επαγγελματική εμπειρία τουλάχιστο 4 ετών, τους αποφοίτους Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Δευτεροβάθμιας Επαγγελματικής Σχολής ή Τεχνικών Επαγγελματικών Εκπαιδευτηρίων ή των Σχολών Μαθητείας του ΟΑΕΔ με επαγγελματική εμπειρία τουλάχιστον 5 χρόνων, τους αποφοίτους Γενικού Λυκείου με τουλάχιστον 6 έτη επαγγελματικής εμπειρίας.

• Έως 21 ευρώ ανά ώρα κατάρτισης για τους εκπαιδευτές πρακτικής άσκησης που έχουν ολοκληρώσει την 9ετή υποχρεωτική εκπαίδευση (Γυμνάσιο) με επαγγελματική εμπειρία τουλάχιστον 8 χρόνων, καθώς και εκπαιδευτές πρακτικής άσκησης με αποδεδειγμένη επαγγελματική εμπειρία τουλάχιστον 10 χρόνων.

• Έως 35,22 ευρώ ανά ώρα κατάρτισης για εκπαιδευτές με διακεκριμένη εμπειρία και προσφορά άνω των 10 ετών σε θέματα επικοινωνίας και πολιτισμού.

• Έως 26,41 ευρώ ανά ώρα κατάρτισης για εκπαιδευτές με εμπειρία τουλάχιστον 7 ετών σε θέματα επικοινωνίας και πολιτισμού.

• Έως 147 ευρώ ανά ώρα κατάρτισης για εκπαιδευτές της αλλοδαπής, όπου προβλέπεται διακρατική συνεργασία.

Με ελάχιστο κόστος 20 ευρώ ανά ώρα κατάρτισης για όλους τους εκπαιδευτές

Σε όλες τις παραπάνω αμοιβές συμπεριλαμβάνονται οι ασφαλιστικές εισφορές (αναλογία εργαζομένων), όταν η ασφάλιση στο ΙΚΑ είναι υποχρεωτική σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, καθώς και οι δαπάνες επιδομάτων εορτών, άδειας και αποζημιώσεων αδείας που αντιστοιχούν στο χρονικό διάστημα που διαρκεί η εκπαίδευση. Οι εργοδοτικές εισφορές των παραπάνω αμοιβών είναι επιλέξιμη δαπάνη.

Οι ανωτέρω δαπάνες θεωρούνται επιλέξιμες εφόσον έχουν αποδοθεί οι ασφαλιστικές εισφορές (όπου απαιτείται), ο φόρος εισοδήματος και το τέλος χαρτοσήμου.

4.4. Δαπάνες Μετακίνησης - Διαμονής- Διατροφής

Σε περίπτωση μετακίνησης εκτός έδρας όπου κρίνεται απαραίτητο για τις ανάγκες του προγράμματος, στους καταρτιζόμενους, στο εκπαιδευτικό και λοιπό προσωπικό καταβάλλεται το αντίτιμο του εισιτηρίου εφόσον η μετακίνηση γίνεται με μέσο μαζικής μεταφοράς ή η χιλιομετρική αποζημίωση που προβλέπεται από το δημόσιο, εφόσον η μετακίνηση γίνεται με χρήση Ι.Χ. αυτοκινήτου.

Επίσης θα καταβάλλονται τα έξοδα διαμονής βάσει απόδειξης - τιμολογίου (μέχρι 117,39 ευρώ η διανυκτέρευση για τις περιοχές Αθηνών - Θεσ/νίκης και 88,04 ΕΥΡΩ για την υπόλοιπη Ελλάδα) και τα έξοδα διατροφής μέχρι του ποσού των 44,02 ευρώ ημερησίως για κάθε εκτός έδρας διανυκτέρευση βάσει αποδείξεων.

4.5. Δαπάνες Πρακτικής Άσκησης

Οι δαπάνες για την πρακτική άσκηση που διεξάγεται στις εγκαταστάσεις συνεργαζόμενης επιχείρησης, υπολογίζεται από τη σχέση:

Μέχρι 1,8 ευρώ/ώρα Χ ώρες πρακτικής άσκησης Χ καταρτιζόμενα άτομα

Απαιτείται συμφωνητικό μεταξύ του φορέα υλοποίησης του προγράμματος και της επιχείρησης που θα υλοποιηθεί η πρακτική άσκηση, θεωρημένη από την αρμόδια Δ.Ο.Υ.

4.6. Αναλώσιμα Υλικά εκπαίδευσης

Η ποσότητα και η αξία των αναλώσιμων υλικών εκπαίδευσης (διδακτικό υλικό, διδακτική ύλη, απαραίτητες φωτοτυπίες - εκτυπώσεις - δακτυλογραφήσεις κλπ πρέπει να επαληθεύεται σε σχέση με τον αριθμό των καταρτιζομένων και τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά κάθε προγράμματος κατάρτισης.

Α. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

Η Γενική Γραμματεία Βιομηχανίας του Υπουργείου Ανάπτυξης / Διεύθυνση ΜΜΕ, παρακολουθεί και εποπτεύει τον τρόπο υλοποίησης του Έργου, σύμφωνα με το παρόν «Κανονιστικό Πλαίσιο Υλοποίησης του Έργου - Σύστημα Διαχείρισης - Αξιολόγησης - Παρακολούθησης της Υλοποίησης του Έργου».

Το ΕΛΚΕΔΕ ΚΕΝΤΡΟ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ και ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΑΕ ως Φορέας Υλοποίησης, έχει την ευθύνη της διαχείρισης και της υλοποίησης του Έργου. Ειδικότερα, με βάση τις οδηγίες της ΓΓΒ/ ΥΠΑΝ αναλαμβάνει:

• Την ενημέρωση και πληροφόρηση των ενδιαφερομένων σε όλα τα θέματα που σχετίζονται με το Πρόγραμμα.

• Την εκτύπωση και διανομή του αναγκαίου υλικού.

• Την οργάνωση της απαραίτητης υποδομής, την παραλαβή, ταξινόμηση και καταχώριση των προτάσεων, τον έλεγχο των τυπικών προϋποθέσεων συμμετοχής και των απαιτούμενων δικαιολογητικών και την παροχή κάθε μέσου που απαιτείται για την πλήρη διοικητική υποστήριξη του Έργου.

• Την υποστήριξη της διαδικασίας αξιολόγησης και ένταξης των προτάσεων στο Έργο με κατάλληλους εισηγητές στα αρμόδια όργανα.

ΜΕΡΟΣ Β΄

Α. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

Η Γενική Γραμματεία Βιομηχανίας του Υπουργείου Ανάπτυξης / Διεύθυνση ΜΜΕ, παρακολουθεί και εποπτεύει τον τρόπο υλοποίησης του Έργου, σύμφωνα με το παρόν «Κανονιστικό Πλαίσιο Υλοποίησης του Έργου - Σύστημα Διαχείρισης - Αξιολόγησης - Παρακολούθησης της Υλοποίησης του Έργου».

Το ΕΛΚΕΔΕ ΚΕΝΤΡΟ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ και ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΑΕ ως Φορέας Υλοποίησης, έχει την ευθύνη της διαχείρισης και της υλοποίησης του Έργου. Ειδικότερα, με βάση τις οδηγίες της ΓΓΒ/ ΥΠΑΝ αναλαμβάνει:

• Την ενημέρωση και πληροφόρηση των ενδιαφερομένων σε όλα τα θέματα που σχετίζονται με το Πρόγραμμα.

• Την εκτύπωση και διανομή του αναγκαίου υλικού.

• Την οργάνωση της απαραίτητης υποδομής, την παραλαβή, ταξινόμηση και καταχώριση των προτάσεων, τον έλεγχο των τυπικών προϋποθέσεων συμμετοχής και των απαιτούμενων δικαιολογητικών και την παροχή κάθε μέσου που απαιτείται για την πλήρη διοικητική υποστήριξη του Έργου.

• Την υποστήριξη της διαδικασίας αξιολόγησης και ένταξης των προτάσεων στο Έργο με κατάλληλους εισηγητές στα αρμόδια όργανα.

• Την παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης και ολοκλήρωσης των Υποέργων, και την εισήγηση επί των θεμάτων αυτών στα αρμόδια όργανα σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος

Όργανα υλοποίησης του Έργου

Επιτροπή Εποπτείας

Η Επιτροπή Εποπτείας είναι 5μελής, ορίζεται με απόφαση του Υπουργού Ανάπτυξης μετά από εισήγηση της Δ/νσης ΜΜΕ και έχει την ευθύνη της συνολικής παρακολούθησης και εποπτείας του Έργου. Ειδικότερα:

• Παρακολουθεί την όλη πορεία του Έργου και την τήρηση των διατάξεων του παρόντος Κανονιστικού Πλαισίου.

• Εισηγείται στον Υπουργό Ανάπτυξης επί όλων των ερωτημάτων που ανακύπτουν σχετικά με την εφαρμογή του παρόντος κανονιστικού πλαισίου υλοποίησης του έργου.

• Γνωμοδοτεί για όλες τις ενέργειες της δράσης που υποβάλλονται από την Ομάδα διαχείρισης του Έργου.

Η επιτροπή βρίσκεται σε απαρτία και μπορεί να συνεδριάσει όταν παρευρίσκονται τρία (3) τουλάχιστον από τα μέλη της.

Διαχείριση έργου

Η Διαχείριση του παρόντος έργου αποτελείτο από δύο σκέλη: το Φυσικό και το Οικονομικό αντικείμενο. Για την ορθή και αποτελεσματική υλοποίησή του θέτονται εξαρχής σαφείς διαδικασίες, οδηγίες, εργασίες, αρμοδιότητες και υπευθυνότητες, όπως αυτές απεικονίζονται στο παρόν Κανονιστικό Πλαίσιο Υλοποίησης του Έργου.

Αναλυτικότερα:

Η Διαχείριση του Φυσικού Αντικειμένου του Έργου έχει ως κύριες κατευθυντήριες γραμμές:

1. Τον Οδηγό Διαχείρισης, Παρακολούθησης και Ελέγχου Πράξεων που εντάσσονται στο Ε.Π. Ανταγωνιστικότητα, ο οποίος βρίσκεται στην ιστοσελίδα του Ε.Π. Ανταγωνιστικότητας (www.antagonistikotita.gr)

2. Το παρόν Σχέδιο Κανονιστικού Πλαισίου Υλοποίησης Έργου που βασίστηκε στο «Ενιαίο Σύστημα Διαχείρισης, Αξιολόγησης, Παρακολούθησης και ελέγχου των ενεργειών Επαγγελματικής Κατάρτισης συγχρηματοδοτούμενων από το ΕΚΤ στο πλαίσιο του Γ' ΚΠΣ, για όλα τα Επιχειρησιακά Προγράμματα που εμπεριέχουν δράσεις κατάρτισης» (ΕΣΔΕΚ 112809/18.6.2002) του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων.

Η Διαχείριση του Οικονομικού Αντικειμένου του Έργου είχε ως κύριες κατευθυντήριες γραμμές:

1. Τον Οδηγό Διαχείρισης, Παρακολούθησης και Ελέγχου Πράξεων που εντάσσονται στο Ε.Π. Ανταγωνιστικότητα, ο οποίος βρίσκεται στην ιστοσελίδα του Ε.Π. Ανταγωνιστικότητας (www.antagonistikotita.gr)

2. Τον Κανονισμό Προμηθειών (ΦΕΚ 215/25.2.2000) του ΕΛΚΕΔΕ

Τα δύο αντικείμενα έχουν ως σημείο αναφοράς ένα και μοναδικό Έργο, οπότε αντιμετωπίζονται και διαχειρίζονται παράλληλα και ενιαία, σε πλήρη ταύτιση και συμφωνία.

Ομάδα Διαχείρισης του Έργου

Η αξιολόγηση των προτάσεων - σεμιναρίων διενεργείται από την Ομάδα Διαχείρισης του Έργου του ΕΛΚΕΔΕ ΚΕΝΤΡΟ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ & ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ Α.Ε. η οποία από:

- Τον Υπεύθυνο του Φυσικού Αντικειμένου του Έργου.
- Τον Υπεύθυνο Οικονομικού Αντικειμένου του Έργου.
- Τον Επιστημονικό Υπεύθυνο του Έργου.
- Έμπειρα στελέχη (Συντονιστές Κλάδων, Υπεύθυνοι Υποέργων, Γραμματείες, κλπ).
- Ειδικούς Αξιολογητές.

Ο Υπεύθυνος Φυσικού Αντικειμένου του Έργου και ο Υπεύθυνος Οικονομικού Αντικειμένου του Έργου ορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΕΛΚΕΔΕ ΚΕΝΤΡΟ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ & ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ Α.Ε.

Τα υπόλοιπα μέλη της Ομάδας έργου ορίζονται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου του ΕΛΚΕΔΕ ΚΕΝΤΡΟ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ & ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ Α.Ε.

Έργο της ομάδας αυτής είναι ο σχεδιασμός, η διαχείριση, η εισήγηση για την επιλογή των επιμέρους προγραμμάτων κατάρτισης και η υποβολή τους στην Επιτροπή Εποπτείας, καθώς και η υλοποίηση του όλου Έργου.

Εισηγητές

Οι υποβαλλόμενες προτάσεις των προγραμμάτων κατάρτισης θα εισάγονται στην Επιτροπή Εποπτείας από εισηγητές - στελέχη του ΕΛΚΕΔΕ ΚΕΝΤΡΟ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ & ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ Α.Ε τα οποία ορίζονται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου του ΕΛΚΕΔΕ ΚΕΝΤΡΟ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ & ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ Α.Ε.

Στις αποφάσεις συγκρότησης των ανωτέρω οργάνων θα καθορίζονται και οι αμοιβές των μελών τους, των εισηγητών και της γραμματειακής τους υποστήριξης.

Τα απαραίτητα στάδια για το σχεδιασμό τη διαχείριση και την υλοποίηση του Έργου από την Ομάδα Έργου του ΕΛΚΕΔΕ καθώς και οι αρμοδιότητες / υπευθυνότητες των μελών της Ομάδας

Β. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ

1. ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΤΟΥ ΈΡΓΟΥ

Η οργάνωση του έργου βασίζεται στην μεθοδολογία «Σχεδιάζω - Εκτελώ - Ελέγχω - Ενεργώ» - «Plan - Do - Check - Act».

Με βάση αυτή διακρίνονται τα ακόλουθα στάδια:

Ο σωστός σχεδιασμός του Έργου και η επιλογή των επιμέρους προγραμμάτων της είναι καθοριστικής σημασίας για την επιτυχία τους. Συστήνεται η Ομάδα Έργου η οποία για την συγκεκριμένη μορφή κατάρτισης έχει τις εξής αρμοδιότητες:

• Μελετά την υπάρχουσα κατάσταση στην αγορά εργασίας.

• Διερευνά τις εκπαιδευτικές ανάγκες των καταρτιζομένων σε σχέση με το εκπαιδευτικό επίπεδο και τις δεξιότητες που θα πρέπει να αποκτηθούν στα επιμέρους προγράμματα κατάρτισης.

• Προσδιορίζει τους σκοπούς της ενέργειας και τους εκπαιδευτικούς στόχους σε επίπεδο γνώσεων, δεξιοτήτων και συμπεριφορών ανά πρόγραμμα.

• Επιλέγει το θεματικό περιεχόμενο των επιμέρους προγραμμάτων και καθορίζει τις εκπαιδευτικές ενότητες.

• Προσδιορίζει τις κατάλληλες εκπαιδευτικές μεθόδους και τεχνικές καθώς και τα μέσα που θα χρησιμοποιηθούν.

• Προσδιορίζει το επίπεδο και τη διαδικασία επιλογής των εκπαιδευτών.

• Προσδιορίζει τη μεθοδολογία επιλογής των καταρτιζομένων και τα ειδικά κριτήρια με τα οποία θα γίνει αυτή.

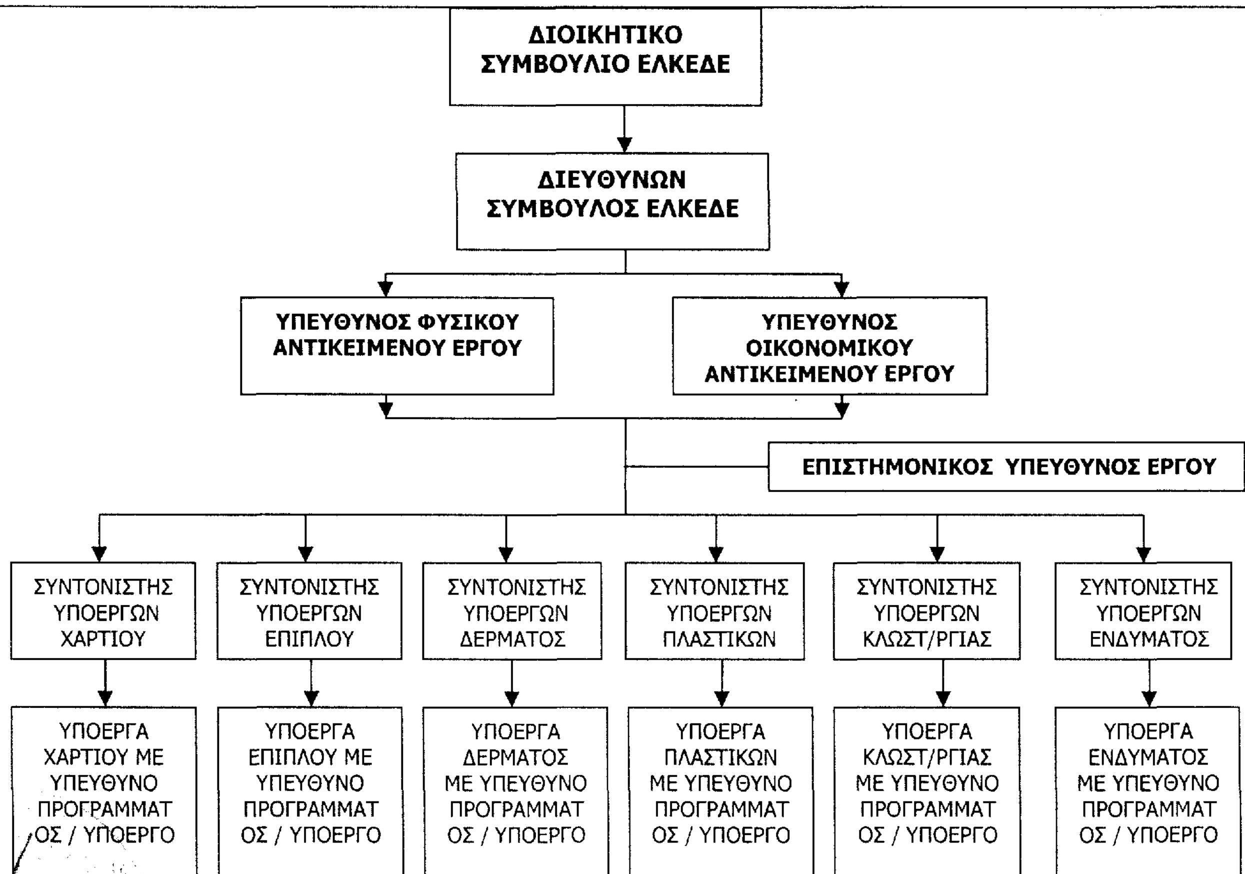
• Προσδιορίζει τη μεθοδολογία παρακολούθησης, εσωτερικής - εξωτερικής αξιολόγησης καθώς και τα εργαλεία που θα χρησιμοποιηθούν.

1.1. ΟΜΑΔΑ ΕΡΓΟΥ ΕΠΑΝ

Το ΕΛΚΕΔΕ ΚΕΝΤΡΟ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ και ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ Α.Ε δεσμεύεται να διαθέσει όλο το απαιτούμενο ανθρώπινο δυναμικό, για τις ανάγκες υλοποίησης του παρόντος έργου.

Κατά την υλοποίηση του Έργου που εντάσσεται στα πλαίσια του ΕΠΑΝ (8.2.4/2) συστήνεται Ομάδα Έργου, με σαφώς καθορισμένες υπευθυνότητες και αρμοδιότητες, η οποία σε κάθε περίπτωση λειτουργεί σε συμφωνία με το γενικότερο οργανόγραμμα και τον κανονισμό λειτουργίας του ΕΛΚΕΔΕ (τήρηση εσωτερικών υπηρεσιακών σημειωμάτων, αναφορά στους προϊσταμένους των Τομέων, κ.λπ.).

Η Οργανωτική της Δομή έχει ως εξής:



Ο Υπεύθυνος Φυσικού Αντικειμένου, ο Υπεύθυνος Οικονομικού Αντικειμένου, ο Επιστημονικός Υπεύθυνος και οι έξι Συντονιστές των Κλάδων θα είναι εργαζόμενοι - στελέχη του ΕΛΚΕΔΕ ΚΕΝΤΡΟ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ & ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ Α.Ε

Οι εργαζόμενοι και τα στελέχη του ΕΛΚΕΔΕ που θα απασχοληθούν για το παρόν έργο δεν πρόκειται να λάβουν επιπλέον αμοιβή, πέραν από αυτή που ορίζει η μισθολογική τους κατάσταση. Η μόνη περίπτωση όπου εργαζόμενοι και στελέχη του ΕΛΚΕΔΕ ενδέχεται να πάρουν επιπλέον αμοιβή είναι αυτή που θα απασχοληθούν ως εκπαιδευτές, σε ώρες πέραν του ωραρίου τους, με αμοιβή όπως προβλέπεται στην § 4.3. του παρόντος.

Υπεύθυνος Φυσικού Αντικειμένου

Ο Υπεύθυνος Φυσικού Αντικειμένου ορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας και αναφέρεται στο Διευθύνοντα Σύμβουλο του ΕΛΚΕΔΕ. Σε σχέση με το παρόν έργο έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- Συμμετοχή στην Επιτροπή Εποπτείας του ΥΠΑΝ
- Επικοινωνία με τη Διαχειριστική Αρχή του ΕΠΑΝ για την ορθή υλοποίηση του Φυσικού Αντικειμένου του Έργου βάσει νομικών και κανονιστικών διατάξεων.
- Σύνταξη Τεχνικών Δελτίων Έργου και Υποέργων (Τροποποιήσεις και Ολοκλήρωσης) σε συνεργασία με τον Επιστημονικό Υπεύθυνο για στοιχεία σχετικά με το εκπαιδευτικό περιεχόμενο και σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο Οικονομικού Αντικειμένου για τα οικονομικά στοιχεία.
- Σύνταξη Τριμηνιαίων Δελτίων Παρακολούθησης Έργου και Υποέργων.
- Συνεργασία με τον Υπεύθυνο Οικονομικού Αντικειμένου για την κατανομή του Προϋπολογισμού συνολικά του Έργου και ανά Υποέργο και την ενδεχόμενη αναθεώρηση του προϋπολογισμού.
- Συνολική ευθύνη της παρακολούθησης και ορθής εκτέλεσης του Φυσικού Αντικειμένου του Έργου και των Υποέργων.
- Παρακολούθηση των δεικτών του φυσικού αντικειμένου.
- Έλεγχος και τήρηση των Παραδοτέων του Έργου και των Υποέργων που αφορούν το Φυσικό Αντικείμενο.

• Τήρηση όλων τα απαραίτητων αρχείων για το Φυσικό Αντικείμενο του Έργου και των Υποέργων.

Υπεύθυνος Οικονομικού Αντικειμένου

Ο Υπεύθυνος Οικονομικού Αντικειμένου ορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας και αναφέρεται στο Διευθύνοντα Σύμβουλο του ΕΛΚΕΔΕ. Σε σχέση με το παρόν έργο έχει τις εξής αρμοδιότητες:

• Επικοινωνία με τη Διαχειριστική Αρχή του ΕΠΑΝ για την ορθή υλοποίηση του Οικονομικού Αντικειμένου του Έργου βάσει νομικών και κανονιστικών διατάξεων.

• Σύνταξη Μηνιαίων Δελτίων Παρακολούθησης Έργου και Υποέργων.

• Συνεργασία με τον Υπεύθυνο Οικονομικού Αντικειμένου για την κατανομή του Προϋπολογισμού συνολικά του Έργου και ανά Υποέργο και την ενδεχόμενη αναθεώρηση του προϋπολογισμού.

• Έλεγχος της επιλεξιμότητας των δαπανών.

• Συνολική ευθύνη της παρακολούθησης και ορθής εκτέλεσης του Οικονομικού Αντικειμένου του Έργου και των Υποέργων.

• Παρακολούθηση των δεικτών του οικονομικού αντικειμένου.

• Έλεγχος και τήρηση των Παραδοτέων του Έργου και των Υποέργων που αφορούν το Οικονομικό Αντικείμενο.

• Τήρηση όλων των απαραίτητων αρχείων για το Οικονομικό Αντικείμενο του Έργου και των Υποέργων.

Επιστημονικός Υπεύθυνος

Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος του Έργου ορίζεται με απόφαση του Διευθύνοντα Σύμβουλου της Εταιρείας και αναφέρεται σε αυτόν. Σε σχέση με το παρόν έργο έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Στενή συνεργασία με τους Υπεύθυνους Φυσικού και Οικονομικού Αντικειμένου κατά το σχεδιασμό, την υλοποίηση και την απόδοση του Έργου και των Υποέργων.

2. Σχεδιασμός των εργαλείων αξιολόγησης για:

• Την επιλογή εκπαιδευτών

• Την επιλογή καταρτιζομένων

3. Εποπτεία όλων των Προγραμμάτων Κατάρτισης σε σχέση με το εκπαιδευτικό έργο, τις τεχνικές διδασκαλίας, την απόκτηση δεξιοτήτων και την επίτευξη των στόχων των Υποέργων. Ειδικότερα:

• Διερεύνηση των εκπαιδευτικές ανάγκες των καταρτιζομένων σε σχέση με το εκπαιδευτικό επίπεδο και τις δεξιότητες που πρέπει να αποκτηθούν στα επιμέρους προγράμματα κατάρτισης.

• Καθορισμός Θεματικών Ενοτήτων ανά Θεματικό Αντικείμενο Υποέργου, σε συνεργασία με τους αντίστοιχους Συντονιστές Κλάδων.

• Προσδιορισμός του σκοπού των ενεργειών και των εκπαιδευτικών στόχων σε επίπεδο γνώσεων, δεξιοτήτων και συμπεριφορών ανά πρόγραμμα.

• Εποπτεία των Ωρολογίων Προγραμμάτων ανά Υποέργο, τα οποία αναπτύσσουν οι Συντονιστές Κλάδων σε συνεργασία με του Υπεύθυνους Προγραμμάτων και έλεγχος για τήρηση εκπαιδευτικών όρων.

4. Αξιολόγηση εκπαιδευτών. Ειδικότερα:

• Καθορισμός πιθανών ειδικοτήτων ανά θεματικό αντικείμενο και ανά θεματική ενότητα, σε συνεργασία με τους Συντονιστές Κλάδων.

• Διενέργεια συνεντεύξεων υποψήφιων εκπαιδευτών.

• Επιλογή εκπαιδευτών σε συνεργασία με τους αντίστοιχους Συντονιστές Κλάδων.

• Σύνταξη Εκθέσεων Εκπαιδευτών.

• Συγκρότηση Καταλόγου Εγκεκριμένων Εκπαιδευτών.

• Ενημέρωση Εγκεκριμένων Εκπαιδευτών για τους στόχους του προγράμματος, τους καταρτιζόμενους, τα εκπαιδευτικά μέσα και εργαλεία που διαθέτει το ΕΛΚΕΔΕ, τις εκπαιδευτικές τεχνικές που εφαρμόζονται κατά την εκπαίδευση ενηλίκων, τα συστήματα αξιολόγησης, κ.α.,

5. Συντονισμός των απαιτούμενων ενεργειών του Συστήματος Αξιολόγησης, και ειδικότερα:

• Σχεδιασμός των Εργαλείων για την αξιολόγηση των Υποέργων και του Έργου (Ερωτηματολόγια Αξιολόγησης).

• Έλεγχος των Συντονιστών Κλάδων και των Υπευθύνων Υποέργων για την εφαρμογή του Εσωτερικού Συστήματος Αξιολόγησης.

• Συνεργασία με Εξωτερικό Αξιολογητή για τη διενέργεια της Εξωτερικής Αξιολόγησης και επεξεργασία των αποτελεσμάτων της για τυχόν προληπτικές και διορθωτικές ενέργειες.

Συντονιστές Κλάδων

Οι Συντονιστές Κλάδων ορίζονται κατόπιν πρότασης του Υπεύθυνου Φυσικού Αντικειμένου και του Υπεύθυνου Οικονομικού Αντικειμένου και απόφασης του Διευθύνοντα Συμβούλου. Αναφέρονται στους εκάστοτε αρμόδιους ανωτέρους της Ομάδας Έργου για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων τους. Σε σχέση με το παρόν έργο έχουν τις εξής αρμοδιότητες:

• Με τον Ορισμό των Συντονιστών των Κλάδων γίνεται ο καθορισμός των Θεματικών Αντικειμένων των Υποέργων και ο καθορισμός των πόλεων που θα υλοποιηθούν τα Υποέργα.

• Σχεδιασμός του Χρονοδιαγράμματος Υλοποίησης Προγραμμάτων Κατάρτισης (Υποέργων), σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο Φυσικού Αντικειμένου, λαμβάνοντας υπόψη τυχόν εκθέσεις / εκδηλώσεις / περιόδους έντασης εργασίας που επηρεάζουν αρνητικά τη συμμετοχή του κλάδου.

• Παροχή στατιστικών στοιχείων και άλλων σχετικά με την εκάστοτε υφιστάμενη κατάσταση του Κλάδου, στον Υπεύθυνο Φυσικού Αντικειμένου, για τη σύνταξη των ΤΔΕ και ΤΔΥ.

• Καθορισμός των Θεματικών Ενοτήτων για κάθε Θεματικό Αντικείμενο του αντίστοιχου Κλάδου σε συνεργασία με τον Επιστημονικό Υπεύθυνο.

• Καθορισμός πιθανών ειδικοτήτων ανά θεματικό αντικείμενο και ανά θεματική ενότητα, σε συνεργασία με τον Επιστημονικό Υπεύθυνο.

• Επιλογή εκπαιδευτών σε συνεργασία με τον Επιστημονικό Υπεύθυνο.

• Προγραμματισμός εκπαιδευτικού υλικού ανά Θεματικό Αντικείμενο (όλοι οι Συντονιστές σε συνεργασία με τον Επιστημονικό Υπεύθυνο).

• Έλεγχος Διαθέσιμου εκπαιδευτικού υλικού / απόφαση για ανάθεση Συγγραφής Σημειώσεων σε συνεργασία με τον Επιστημονικό Υπεύθυνο.

• Επαφές με τους εκάστοτε τοπικούς ή συλλογικούς κλαδικούς φορείς για την οργάνωση των προγραμμάτων.

• Ενημέρωση Υπευθύνων Υποέργων για τις υποχρεώσεις τους και τις συμβατικές υποχρεώσεις που έχει ο Τε-

λικός Δικαιούχος για το έργο [στόχος - δείκτες, επιλογή καταρτιζομένων, Αναλυτικό Ωρολόγιο Πρόγραμμα, Δελτία Έναρξης, Αρχεία Εγγράφων (Συμβάσεις, Καταστάσεις που τηρούνται από το Φορέα, Πρωτόκολλα Παραλαβής Εκπαιδευτικού Υλικού, Βεβαιώσεις Καταρτιζομένων, Βεβαιώσεις Εκπαιδευτών, κ.α.] Εκπαιδευτικό Υλικό, Αξιολόγηση Υποέργου, Παραδοτέα, Βεβαίωση Ολοκλήρωσης].

• Συντονισμός των ενεργειών δημοσιοποίησης και ενημέρωσης πιθανών καταρτιζομένων ανά Υποέργο.

• Σύνταξη Αναλυτικού Ωρολογίου Προγράμματος ανά Υποέργο, σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο Υποέργου.

• Καθορισμός εκπαιδευτών ανά Υποέργο σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο Προγράμματος.

• Επιλογή Καταρτιζομένων ανά Υποέργο, σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο Προγράμματος κάθε Υποέργου.

• Έλεγχος Παραδοτέων ανά Υποέργο.

• Σύνταξη Βεβαίωσης Ολοκλήρωσης Υποέργου σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο Προγράμματος.

Υπεύθυνοι Υποέργων

Οι Υπεύθυνοι Υποέργων, θα είναι εξωτερικοί συνεργάτες για τους εξής λόγους:

• απαιτείται εξειδικευμένο κατάλληλο προσωπικό για την υλοποίηση Προγραμμάτων Κατάρτισης με εξειδικευμένες τεχνικές γνώσεις είτε για τον κάθε κλάδο είτε σχετικά με την εκπαίδευση ενηλίκων,

• ο ορισμός εξωτερικών ανεξάρτητων συνεργατών διασφαλίζει την αντικειμενικότητα και τον συντονιστικό ρόλο , για την παρακολούθηση και τον έλεγχο των υποέργων που υλοποιεί το ΕΛΚΕΔΕ ΚΕΝΤΡΟ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ &ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ Α.Ε, τόσο κεντρικό όσο και σε περιφερειακό επίπεδο

• το ΕΛΚΕΔΕ ΚΕΝΤΡΟ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ & ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ Α.Ε, σύμφωνα με το Τεχνικό Δελτίο λειτουργεί τόσο ως Φορέας Υλοποίησης όσο και ως Φορέας Επίβλεψης. Οι απαραίτητες εργασίες που αναμένεται να γίνουν στα πλαίσια του παρόντος έργου είναι εκτεταμένες, οπότε απαιτείται επιπλέον ανθρώπινο δυναμικό για την απρόσκοπτη υλοποίηση του έργου.

Οι Υπεύθυνοι Υποέργων ορίζονται κατόπιν πρότασης της Ομάδας Έργου (Υπεύθυνου Φυσικού Αντικειμένου, Υπεύθυνου Οικονομικού Αντικειμένου, Επιστημονικού Υπεύθυνου, και των Συντονιστών Κλάδων) και απόφασης του Διευθύνοντα Συμβούλου, αφού προηγουμένως έχει συνταχθεί το Χρονοδιάγραμμα Υλοποίησης Προγραμμάτων Κατάρτισης (Υποέργων).

Κριτήρια για την επιλογή των Υπευθύνων Υποέργων αποτελούν τα εξής:

α) Από τον καθορισμό των Βασικών Χαρακτηριστικών για κάθε Υπεύθυνο Προγράμματος σε αντιστοιχία με το κλάδο, τη θεματική ενότητα του Υποέργου, τη δομή του Προγράμματος και τα χαρακτηριστικά της ομάδας - στόχου για κάθε κλάδο ξεχωριστά.

β) Από τον καθορισμό Κριτηρίων Ποιότητας του κάθε Υπευθύνου Προγράμματος τα οποία αναφέρονται:

• Στα βασικά εκπαιδευτικά προσόντα (επίπεδο και είδος εκπαίδευσης, επίπεδο και τύπος επαγγελματικής εκπαίδευσης / κατάρτισης).

• Στα κύρια χαρακτηριστικά της απαιτούμενης επαγγελματικής εμπειρίας και προϋπηρεσίας σχετικά με τα προγράμματα επαγγελματικής εκπαίδευσης και κατάρτισης ή / και σχετικά με τον συγκεκριμένο μεταποιητικό κλάδο.

• Στα κύρια αξιολογητικά χαρακτηριστικά που προσδιορίζονται από προηγούμενες συνεργασίες με τους υπεύθυνους προγραμμάτων.

γ) Στον καθορισμό των κριτηρίων για τις κοινωνικές δεξιότητες (επικοινωνιακές δεξιότητες, ικανότητα επίλυσης προβλημάτων, οργανωτικότητα, ικανότητα συντονισμού) που πρέπει να έχουν οι Υπεύθυνοι των Προγραμμάτων σε θέματα διαχείρισης των ανθρώπινων και υλικών πόρων.

δ) Στη διαθεσιμότητα του κάθε επιστήμονα / επαγγελματία να εμπλακεί ως Υπεύθυνος Προγράμματος για τις καθορισμένες ημερομηνίες υλοποίησης του Προγράμματος.

Έκαστος Υπεύθυνος Υποέργου (ο οποίος αναφέρεται και ως Υπεύθυνος Προγράμματος), έχοντας δεδομένα:

• τους εκπαιδευτές ανά θεματική ενότητα, από την πρώτη αξιολόγηση η οποία διενεργήθηκε από τον επιστημονικό υπεύθυνο,

• το χρονοδιάγραμμα υλοποίησης του προγράμματος, και

• την ενημέρωση των ωφελουμένων, με την αποστολή επιστολών στις αντίστοιχες επιχειρήσεις έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες και υπευθυνότητες:

Ως προς τους καταρτιζόμενους:

1. Την επικοινωνία με μεμονωμένες δυνητικά επωφελούμενες επιχειρήσεις του Προγράμματος, καθώς και τα συλλογικά όργανα αυτών, για την παρακίνηση και τη μέγιστη συμμετοχή στο Πρόγραμμα.

2. Την παρακολούθηση συλλογής αιτήσεων συμμετοχής και τον έλεγχο για την ορθή κατάθεση δικαιολογητικών.

3. Ανάλογα με τον αριθμό των υποψηφίων καταρτιζομένων (αν είναι άνω των 25 ατόμων), την επιλογή των καταρτιζομένων σε συνεργασία με τον Συντονιστή Κλάδου.

4. Την επικοινωνία με τους επιλεγμένους καταρτιζόμενους για την έναρξη του υποέργου (ή σε περιπτώσεις αναβολής, για την αναθεωρημένη ημερομηνία έναρξης).

Ως προς το Σχεδιασμό του Προγράμματος (Υποέργου):

Σε συνεργασία με τον Συντονιστή του αντίστοιχου κλάδου:

5. Τη σύνταξη του Αναλυτικού Ωρολογίου Προγράμματος

6. Από τον Κατάλογο των Εγκεκριμένων Εκπαιδευτών ανά θεματική ενότητα, τη διερεύνηση ικανότητας διδασκαλίας του Ωρολογίου Προγράμματος.

7. Την επιλογή και τον καθορισμό των εκπαιδευτών ανά θεματική ενότητα.

8. Για κάθε εκπαιδευτή, τη δυνατότητα εκπαίδευσης εντός των καθορισμένων ημερομηνιών.

9. Την πιθανή αναθεώρηση του Ωρολογίου Προγράμματος.

Σε συνεργασία με τον Συντονιστή του αντίστοιχου κλάδου και τους επιλεγμένους εκπαιδευτές:

10. Την επιλογή εκπαιδευτικού υλικού.

11. Τον απαιτούμενο οπτικοακουστικό εξοπλισμό που απαιτείται κατά την εκπαιδευτική διαδικασία.

12. Την πιθανή ανάγκη συγγραφής Σημειώσεων.

13. Την αναζήτηση κατάλληλου φυσικού ή νομικού προσώπου για την ανάθεση συγγραφής σημειώσεων.

14. Την παραλαβή, αξιολόγηση του Παραδοτέου των Σημειώσεων και αποδοχή ή απόρριψή του.

15. Τον καθορισμό των εργαλείων κατάρτισης που θα διανεμηθούν στους καταρτιζόμενους.

Ως προς την Οργάνωση του Προγράμματος:

16. Την ενημέρωση των εκπαιδευτών για το Σύστημα Αξιολόγησης.

17. Την παρακολούθηση προετοιμασίας των ερωτηματολογίων για την αξιολόγηση του Προγράμματος.

18. Την παρακολούθηση προετοιμασίας και υπογραφής των απαιτούμενων συμβάσεων.

19. Την παρακολούθηση προετοιμασίας των Δελτίων Έναρξης.

20. Την παρακολούθηση προετοιμασίας των Καταστάσεων που τηρούνται από τον Φορέα (Ημερήσιο Πρόγραμμα - Παρουσιολόγιο για τους εκπαιδευτές και τους εκπαιδευόμενους).

21. Την παρακολούθηση προετοιμασίας των εργαλείων κατάρτισης.

Ως προς την Υλοποίηση του προγράμματος:

22. Το συντονισμό της εκπαιδευτικής διαδικασίας (θεωρητικής και πρακτικής άσκησης).

23. Την παρακολούθηση για την ορθή τήρηση των Καταστάσεων που τηρούνται από τον Φορέα (Ημερήσιο Πρόγραμμα - Παρουσιολόγιο για τους εκπαιδευτές και τους εκπαιδευόμενους).

24. Την παρακολούθηση για την ορθή διανομή των Εργαλείων Κατάρτισης.

25. Την παρακολούθηση για τη συμπλήρωση των Ερωτηματολογίων Αξιολόγησης.

Με το πέρας του Προγράμματος:

26. Την παρακολούθηση για την ορθή διανομή των Βεβαιώσεων Παρακολούθησης των καταρτιζόμενων.

27. Την παρακολούθηση για την ορθή διανομή των Βεβαιώσεων για τους εκπαιδευτές.

28. Τη συμπλήρωση του Ερωτηματολογίου του Υπεύθυνου Προγράμματος.

29. Τη συλλογή των Ερωτηματολογίων Αξιολόγησης του Προγράμματος για την περαιτέρω επεξεργασία τους.

30. Την παραλαβή της Έκθεσης Αξιολόγησης για το Πρόγραμμα.

31. Τη δημιουργία της Βεβαίωσης Ολοκλήρωσης Υποέργου.

Για όλες τις παραπάνω υπευθυνότητες και αρμοδιότητες οι Υπεύθυνοι Υποέργων έχουν συνεργασία με τους εκπαιδευτές, τους Συντονιστές των αντίστοιχων Κλάδων, και τους υπεύθυνους του φυσικού και του οικονομικού αντικειμένου του όλου έργου για την ομαλή διεξαγωγή του προγράμματος. Επίσης μετέχουν σε κάθε σύγκλιση της επιστημονικής ομάδας για το σχεδιασμό, την οργάνωση και την υλοποίηση του όλου έργου.

Αξίζει ωστόσο να τονιστεί ότι σε ότι είχε να κάνει με οικονομικά στοιχεία, σε καμία περίπτωση δεν αποφασίζει ο εκάστοτε Υπεύθυνος Προγράμματος για το ύψος δαπανών, αλλά προωθεί την ενημέρωση προς την Ομάδα Έργου του ΕΛΚΕΔΕ. Ως προς τα οικονομικά στοιχεία, έχει σε ορισμένες περιπτώσεις την ευθύνη της συλλογής των απαιτούμενων παραστατικών και την παράδοσής τους στον Υπεύθυνο Οικονομικού Αντικειμένου του Έργου.

Πριν την έναρξη κάθε Υποέργου, θα συντάσσεται αντίστοιχη σύμβαση, η οποία θα αναφέρει συνοπτικά τις υποχρεώσεις και την αμοιβή του εξωτερικού συνεργάτη, και θα θεωρείται από την αρμόδια ΔΟΥ. Για την αμοιβή των Υπευθύνων Υποέργων απαιτείται η έκδοση είτε Δελτίου Παροχής Υπηρεσιών (για ελεύθερους επαγγελματίες) είτε Απόδειξης Επαγγελματικής Δαπάνης (για μη ελεύθερους επαγγελματίες).

Ως βάση για τις αμοιβές των Υπευθύνων Προγραμμάτων είναι ο ανθωποχρόνος που απαιτείται από τον κάθε Υπεύθυνο, για την εκτέλεση των καθηκόντων του (ανθρωπομήνας). Σε κάθε Υποέργο υπήρχες διαφοροποιήσεις για τον απαιτούμενο ανθρωποχρόνο λόγω διαφόρων παραγόντων. Αναφέρονται ενδεικτικά ορισμένοι:

- Ανάλογα τον Κλάδο και την πόλη, το mailing list του ΕΛΚΕΔΕ έχει διαφορετικό αριθμό εγγραφών, οπότε διαφορετικός αριθμός πιθανών αποδεκτών των επιστολών, διαφορετικός αριθμός των επαφών με επιχειρήσεις για συμμετοχή τους στο Πρόγραμμα κ.ά.
- Ανάλογα τη θεματική ενότητα του κάθε προγράμματος, διαφορές στο εκπαιδευτικό υλικό, στα απαιτούμενα εργαλεία κατάρτισης, στη συγγραφή σημειώσεων κ.α.
- Ανάλογα την πόλη, διαφορές στις απαιτούμενες επαφές για την εύρεση κατάλληλου χώρου διεξαγωγής του Προγράμματος, του απαιτούμενου οπτικοακουστικού εξοπλισμού, της διατροφής κ.ά.
- Ανάλογα τον αριθμό των καταρτιζομένων, διαφορές στον όγκο των εργαλείων κατάρτισης και του εκπαιδευτικού υλικού που διανεμήθηκε, των απαιτούμενων συνοδευτικών εντύπων κ.ά.
- Ανάλογα τις αναθεωρήσεις του χρονοδιαγράμματος, διαφορές στον απαιτούμενο χρόνο για επαναπροσδιορισμό όλων των απαιτούμενων στοιχείων για την επιτυχή υλοποίηση του Προγράμματος.

Πέρα όμως από τον ανθρωποχρόνο ενδέχεται να διαφέρουν και τα τυπικά προσόντα του κάθε Υπευθύνου Υποέργου, οπότε να εκτιμάται διαφορετικά το κόστος / ανθρωπομήνα.

Γραμματείες

Για τη γραμματειακή υποστήριξη, θα είναι διαθέσιμο ένα μεγάλο μέρος του προσωπικού του ΕΛΚΕΔΕ, το οποίο θα χρησιμοποιηθεί για την υλοποίηση του Έργου. Ωστόσο, με δεδομένα:

- τη διαδοχική ή παράλληλη υλοποίηση Προγραμμάτων (υπάρχουν ημερομηνίες όπου περισσότερα από 3 προγράμματα υλοποιούνταν ταυτόχρονα),
- τον τόπο υλοποίησης (όπου σε πολλές περιπτώσεις το ΕΛΚΕΔΕ δεν διαθέτει δομές),
- την καταχώρηση δαπανών στο ΟΠΣ
- την ηλεκτρονική υποβολή των ΤΔΕ, ΤΔΥ, Τριμηνιαία Δελτία Παρακολούθησης Δαπανών, Μηνιαία Δελτία Παρακολούθησης Δαπανών,
- την παράλληλη υλοποίηση και επίβλεψη των Προγραμμάτων Κατάρτισης

σε πολλές περιπτώσεις θα χρειαστεί επιπλέον προσωπικό. Για το λόγο αυτό ενδέχεται να χρησιμοποιηθούν εξωτερικοί συνεργάτες του ΕΛΚΕΔΕ, ως γραμματείς.

Η γραμματειακή υποστήριξη θα είναι υπεύθυνη για τα παρακάτω:

- Τηλεφωνικές επαφές με επιχειρήσεις για τη συμμετοχή τους στο Πρόγραμμα
- Δακτυλογράφηση και διαμόρφωση όλων των απαραίτητων εντύπων [Επιστολές, Αιτήσεις, Ωρολόγια Προγράμματα, Δελτία Έναρξης, Συμβάσεις, Καταστάσεις που τηρούνται από το Φορέα (Ημερήσιο Πρόγραμμα - Παρουσιολόγιο Εκπαιδευτών - Παρουσιολόγιο Εκπαιδευο-

μένων), Ερωτηματολόγια Εκπαιδευτών / Εκπαιδευομένων / Υπευθύνου, Βεβαιώσεις Εκπαιδευομένων και Εκπαιδευτών, Βεβαιώσεις Ολοκλήρωσης κ.α.].

• Δακτυλογράφηση διαμόρφωση και αναπαραγωγή του εκπαιδευτικού υλικού.

• Καθημερινή παρακολούθηση για την τήρηση της εκπαιδευτικής διαδικασίας.

Πριν την έναρξη κάθε Υποέργου, θα συντάσσεται αντίστοιχη σύμβαση, η οποία θα αναφέρει συνοπτικά τις υποχρεώσεις και την αμοιβή του εξωτερικού συνεργάτη, και θα θεωρείται από την αρμόδια ΔΟΥ. Για την αμοιβή των Γραμματέων απαιτείται η έκδοση είτε Δελτίου Παροχής Υπηρεσιών (για ελεύθερους επαγγελματίες) είτε Απόδειξης Επαγγελματικής Δαπάνης (για μη ελεύθερους επαγγελματίες).

2. ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ

Με την έγκριση για την υλοποίηση του Έργου και των επιμέρους προγραμμάτων ακολουθείται η παρακάτω διαδικασία.

2.1. Προετοιμασία του προγράμματος

Περιλαμβάνει την:

2.1.1. ΕΠΙΛΟΓΗ ΤΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΩΝ

Το ΕΛΚΕΔΕ ΚΕΝΤΡΟ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ & ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ Α.Ε. διαθέτει ένα εξειδικευμένο σύστημα αξιολόγησης των εκπαιδευτών, το οποίο χαρακτηρίζεται από αντικειμενικότητα και ευελιξία στις μεταβαλλόμενες ανάγκες του συστήματος κατάρτισης, και το οποίο αναλύεται σε ανάλογη παράγραφο παρακάτω.

2.1.2. ΕΠΙΛΟΓΗ ΤΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΟΜΕΝΩΝ

Το ΕΛΚΕΔΕ ΚΕΝΤΡΟ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ & ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ Α.Ε εφαρμόζει ένα ποσοστικοποιημένο σύστημα επιλογής καταρτιζόμενων. Πληρέστερη περιγραφή της μεθοδολογίας βρίσκεται σε ανάλογη παράγραφο παρακάτω.

2.1.3. ΕΠΙΛΟΓΗ ΦΟΡΕΩΝ / ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΘΕΩΡΙΑΣ / ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ

Οριστικοποιούνται οι φορείς / επιχειρήσεις που διαθέτουν πιστοποιημένες δομές (όπου απαιτείται), που είχαν αναζητηθεί από αντίστοιχες Βάσεις Δεδομένων που διατηρεί το ΕΛΚΕΔΕ ΚΕΝΤΡΟ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ & ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ Α.Ε. για τον σκοπό αυτό.

2.1.4. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ

Με βάση το σύνολο των καταρτιζομένων που θα παρακολουθήσουν το προτεινόμενο πρόγραμμα, τις απαιτήσεις που αυτό διαμορφώνει σε αριθμό και επίπεδο εκπαιδευτών, άμεσες και έμμεσες δαπάνες οριστικοποιείται ο οικονομικός προϋπολογισμός.

Κατά το στάδιο της προετοιμασίας του κάθε προγράμματος και αφού έχει γίνει η επιλογή των εκπαιδευομένων και των εκπαιδευτών (σύμφωνα με τις διαδικασίες που αναλύονται σε άλλες παραγράφους του παρόντος εντύπου) πραγματοποιείται η οριστικοποίηση των φορέων / επιχειρήσεων στις οποίες θα πραγματοποιηθεί η θεωρία / πρακτική άσκηση (όπου απαιτείται).

Ο Υπεύθυνος Οικονομικού Αντικειμένου του Έργου είναι υπεύθυνος για όλα τα προγράμματα και συντονίζει όλες εκείνες τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν και αφορούν το οικονομικό αντικείμενο σύμφωνα με τα καθορισθέντα στον σχεδιασμό του Έργου και ενημερώνει τον Υπεύθυνο του Φυσικού Αντικειμένου του Έργου.

Στο ίδιο στάδιο η γραμματεία συγκεντρώνει όλα εκείνα τα απαραίτητα έντυπα που χρειάζονται τόσο πριν, κατά την διάρκεια, αλλά και μετά την υλοποίηση της πρότασης (προκηρύξεις, επιλογή εκπαιδευτών - εκπαιδευομένων, παρουσιολόγια, δηλώσεις έναρξης ενεργειών, συγκέντρωση επιλέξιμων δαπανών, ανάπτυξη του οικονομικού συστήματος διαχείρισης κλπ.), όπως επίσης και όλο το απαραίτητο διδακτικό υλικό (π.χ. σημειώσεις, βιβλιογραφία).

Με την συνεργασία του Υπεύθυνου του Φυσικού Αντικειμένου, του Υπεύθυνου του Οικονομικού Αντικειμένου, του Επιστημονικού υπευθύνου, και της γραμματείας βάσει των διαπιστωμένων αναγκών συντάσσεται ο προϋπολογισμός του Έργου, παρακολουθείται η εκτέλεσή του, αποστέλλονται στο Υπουργείο τα απαιτούμενα δελτία παρακολούθησης και συντάσσεται η αίτηση αποπληρωμής του.

Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος του Έργου, σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο του Φυσικού Αντικειμένου Έργου και τον Υπεύθυνο Οικονομικού Αντικειμένου, πιθανόν διαμορφώνουν και οριστικοποιούν τον οικονομικό προϋπολογισμό της ενέργειας.

2.2. Υλοποίηση του προγράμματος

2.2.1. ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΤΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ

Από τη θεματολογία του προγράμματος, αναπτύσσεται ευελιξία και προσαρμοστικότητα, που επιτυγχάνεται μέσα από την έμφαση στην απόκτηση γνώσεων, γεγονός που διευρύνει τους ορίζοντες της απασχόλησης, ανταποκρίνεται στις νέες απαιτήσεις των σύγχρονων επιχειρήσεων και καθιστά τους καταρτιζόμενους ικανούς να ανταποκριθούν σ αυτές.

Η υλοποίηση του προγράμματος χωρίζεται στο στάδιο της θεωρίας και στάδιο της πρακτικής.

Σε επίπεδο θεωρητικής κατάρτισης, οι εκπαιδευτικές μέθοδοι που θα χρησιμοποιηθούν, θα ευνοούν τη συμμετοχή και το διάλογο και θα λαμβάνουν υπόψη τους την ανατροφοδότηση (feed back) που θα υπάρξει κατά τη διάρκεια της εκπαίδευσης από τους εκπαιδευόμενους. (π.χ. Μέθοδος ομαδικών εργασιών, μέθοδος ατομικών ασκήσεων, εργασίες προσομοίωση καταστάσεων, γνώσεις τεχνολογιών πολυμέσων κ.λπ.).

Ο Υπεύθυνος Υποέργου ενημερώνει τον αντίστοιχο Συντονιστή Κλάδου για τη σωστή διεξαγωγή των προγραμμάτων, την τήρηση του ωρολογίου προγράμματος, την προσέλευση των καταρτιζομένων κ.λ.π. Η θεωρία θα υλοποιηθεί λαμβάνοντας υπόψη τις ανάγκες, τις δυνατότητες και τα ενδιαφέροντα των επιλεγέντων για κατάρτιση ατόμων.

Η πρακτική άσκηση θα βοηθήσει τους καταρτιζόμενους να κατανοήσουν το θεωρητικό μέρος του προγράμματος και θα τους δώσει την δυνατότητα να έρθουν σε επαφή με πραγματικό περιβάλλον εργασίας. Στα πλαίσια της πρακτικής άσκησης πραγματοποιείται:

• Επίδειξη εξοπλισμού.

• Επιλεγμένη καθοδηγούμενη εξάσκηση των εκπαιδευομένων στη χρήση εξοπλισμού.

• Επιλεγμένες ασκήσεις για τη βιωματική εκμάθηση της θεωρίας.

• Επίλυση τυχών αποριών και προβλημάτων που προκύπτουν κατά την υλοποίηση της πρακτικής.

2.3 Αξιολόγηση του προγράμματος κατάρτισης

Το ΕΛΚΕΔΕ ΚΕΝΤΡΟ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ & ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ Α.Ε. εφαρμόζει σύστημα αξιολόγησης των προγραμμάτων, ώστε να επιτυγχάνεται η πληρότητα του συστήματος αξιολόγησης, η διασταύρωση στοιχείων και η αντικειμενικότητα των κρίσεων.

Η αξιολόγηση του προγράμματος κατάρτισης γίνεται από:

• Τον Επιστημονικό Υπεύθυνο του Έργου

Η αξιολόγηση αυτή πραγματοποιείται καθ' όλη τη διάρκεια του προγράμματος, μέσω ερωτηματολογίων, συνεντεύξεων και προβληματισμό όλων των εμπλεκόμενων, ώστε να λαμβάνονται άμεσες λύσεις.

Περιλαμβάνει την τελική αξιολόγηση των εκπαιδευομένων, των εκπαιδευτών, του Υπευθύνου Υποέργου και του φορέα υλοποίησης και του προγράμματος.

Με την ολοκλήρωση του Προγράμματος ακολουθεί συνολική αξιολόγηση όλων των παραπάνω παραγόντων, διαπιστώνονται τυχόν ατέλειες και παραλείψεις, έτσι ώστε να υπάρχει η δυνατότητα αναμόρφωσης και προσαρμογής του προγράμματος στα επόμενα χρόνια επαναλειτουργίας του και συντάσσεται έκθεση αξιολόγησης των αποτελεσμάτων του Προγράμματος.

3. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ

Το ΕΛΚΕΔΕ ΚΕΝΤΡΟ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ & ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ Α.Ε. εφαρμόζει σύστημα εσωτερικής και εξωτερικής αξιολόγησης των προγραμμάτων, ώστε να επιτυγχάνεται η πληρότητα του συστήματος αξιολόγησης, η διασταύρωση στοιχείων και η αντικειμενικότητα των κρίσεων.

Η αξιολόγηση του Έργου γίνεται από:

• τον Υπεύθυνο του Φυσικού Αντικειμένου του Έργου

• τον Επιστημονικό Υπεύθυνο

• τον Εξωτερικό συνεργάτη, (ειδικευμένος σε διαδικασίες αξιολόγησης ενεργειών κατάρτισης).

Η επίτευξη του σκοπού του Έργου και των επιμέρους στόχων των προγραμμάτων έχει εξασφαλιστεί δεδομένου ότι:

Η επιλογή των επιμέρους προγραμμάτων κατάρτισης προήλθε μετά από προσεκτική μελέτη όλων των διαθέσιμων στοιχείων, σχετικά με την προσφορά εργασίας καθώς και τις προβλέψεις ζήτησης ειδικευμένων στελεχών επιχειρήσεων για τα επόμενα χρόνια.

Η εκπόνηση του εκπαιδευτικού πακέτου και η μεθοδολογία υλοποίησης του Έργου έγινε με βάση την πείρα και τις γνώσεις της επιστημονικής ομάδας του ΕΛΚΕΔΕ ΚΕΝΤΡΟ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ & ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ Α.Ε.

Η διάρθρωση της ομάδας των εισηγητών έγινε κάτω από καταξιωμένους επαγγελματίες με πολυετή διδακτική εμπειρία, κατάλληλων ειδικοτήτων, ώστε να εξασφαλιστεί τόσο το θεωρητικό - γνωστικό υπόβαθρο, όσο και το καθαρά τεχνικό μέρος του προγράμματος.

Η καλύτερη δυνατή επιλογή συνεργαζόμενων επιχειρήσεων, επιχειρήσεις καθιερωμένες στην αγορά και γνώστες για την προσφορά τους στην Ελληνική οικονομία, όπου αρκετές από αυτές έχουν εκφράσει την ανάγκη τους για περισσότερα εξειδικευμένα στελέχη.

Δ. ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΙ ΚΑΙ ΥΛΙΚΟΙ ΠΟΡΟΙ ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ

1. Ανθρώπινοι πόροι

Το ανθρώπινο δυναμικό (επιστημονικό, διοικητικό, εκπαιδευτικό) που θα απασχοληθεί για την υλοποίηση του Έργου έχει πολυετή εκπαιδευτική και επαγγελματική εμπειρία στην κατάρτιση των ενηλίκων. Έχει συμμετάσχει στο σχεδιασμό, την οργάνωση, την υλοποίηση, τη διδασκαλία και την αξιολόγηση αρκετών προγραμμάτων επαγγελματικής κατάρτισης.

1. Επιστημονικό δυναμικό: Υπεύθυνος Φυσικού Αντικειμένου, Υπεύθυνος Οικονομικού Αντικειμένου, Επιστημονικός Υπεύθυνος, Συντονιστές Κλάδων, Αξιολογητές του προγράμματος.

2. Διοικητικό δυναμικό: Γραμματείες, Υπεύθυνος Μηχανοργάνωσης, Έμπειρα Στελέχη.

3. Εκπαιδευτικό δυναμικό: η επιλογή του θα γίνει με την εφαρμογή ενός εξειδικευμένου συστήματος αξιολόγησης ώστε να επιτευχθεί η καταλληλότερη για το συγκεκριμένο πρόγραμμα.

2. Υλικοί Πόροι

Το Έργο παρουσιάζει και νοτομικά και πολυδιάστατα χαρακτηριστικά που συνίσταται:

• Στην εφαρμογή και νοτόμων μεθόδων εκπαίδευσης: Μελέτη Περιπτώσεων (Case Studies) - Προσομοίωση Εργασίας (Job Simulation) - Υποθετικά Σενάρια (Business Games) - Ομαδικές Εργασίες και workshops.

• Στη χρήση σύγχρονων τεχνολογικά εκπαιδευτικών μέσων και εργαλείων.

• Χρήση Data Bases Επιχειρήσεων.

• Χρήση Multimedia: TV, Video, Video Camera, CD-ROM.

• Χρήση Internet, e-mail.

• Εξειδικευμένες εφαρμογές SOFTWARE.

• Προβολή βιντεοκασετών.

• Over - Head Projectors slides.

• Χρήση του εξειδικευμένου εξοπλισμού.

Η υλοποίηση του προτεινόμενου Έργου επιτυγχάνει την ανάπτυξη ιδιαιτέρων προσόντων που απαιτεί η σύγχρονη αγορά εργασίας, γεγονός που διευρύνει τους ορίζοντες απασχόλησης των καταρτιζομένων.

3. Τρόπος επιλογής των εκπαιδευτών

Το ΕΛΚΕΔΕ ΚΕΝΤΡΟ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ & ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ Α.Ε. διαθέτει ένα εξειδικευμένο σύστημα αξιολόγησης των εκπαιδευτών, το οποίο χαρακτηρίζεται από αντικειμενικότητα, απλότητα στην εφαρμογή του, σαφήνεια του περιεχομένου του και προσαρμοστικότητα - ευελιξία στις μεταβαλλόμενες ανάγκες του συστήματος κατάρτισης.

Η δομή του επιτρέπει τη συγκέντρωση και παρουσίαση ποσοτικών και ποιοτικών στοιχείων καθ' όλη τη διάρκεια διεξαγωγής του προγράμματος. Με αυτό τον τρόπο οι υπεύθυνοι μπορούν να έχουν ανά πάσα στιγμή την εικόνα της παρουσίας και αποτελεσματικότητας του εκάστοτε εκπαιδευτή και ταυτόχρονα την εικόνα για την πορεία του προγράμματος στο σύνολό του, όπως βέβαια και τη δυνατότητα παρέμβασης για την διόρθωση τυχόν προβλημάτων.

Η μέθοδος αξιολόγησης αποτελείται από:

• Ένα ειδικά σχεδιασμένο έντυπο αίτησης - αξιολόγησης, το οποίο επιτρέπει τη συλλογή ποσοτικών και ποιοτικών στοιχείων.

• Μια ημιδομημένη συνέντευξη με τον εκπαιδευτή από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο, ο οποίος είναι εξειδικευμένος σε θέματα εκπαίδευσης ενηλίκων και αξιολόγησης προσωπικού, η οποία θα βοηθήσει στη συλλογή περισσότερων ποιοτικών στοιχείων.

Η Διαδικασία Επιλογής Εκπαιδευτών πραγματοποιείται ως εξής:

Α. Μετά τον καθορισμό των Θεματικών Αντικειμένων των Προγραμμάτων Κατάρτισης και των πόλεων στις οποίες θα υλοποιηθούν τα Προγράμματα Κατάρτισης η

Ομάδα Έργου (Υπεύθυνος Φυσικού Αντικειμένου, Υπεύθυνος Οικονομικού Αντικειμένου, Συντονιστές Κλάδων) προβαίνει σε Ανοιχτή Πρόσκληση για την εξεύρεση πιθανών εκπαιδευτών.

Η Πρόσκληση Ενδιαφέροντος θα αναφέρει συνοπτικά τα στοιχεία του έργου, όπως:

1. Τα Θεματικά Αντικείμενα
2. Τους Κλάδους
3. Τα απαιτούμενα προσόντα
4. Τα απαιτούμενα δικαιολογητικά (Βιογραφικό Σημείωμα, Βεβαιώσεις Διδακτικής Εμπειρίας κ.ά.)
5. Πιθανά πρόσθετα προσόντα (Μητρώο ΕΚΕΠΙΣ, κ.ά.).
6. Το κατάλληλο έντυπο Αίτησης.
7. Την καταληκτική ημερομηνία υποβολής αιτήσεων.
8. Την υλοποίηση Αξιολόγησης από αντίστοιχη Επιτροπή.
9. Πληροφορίες.

Πιθανά μέσα στα οποία θα δημοσιευθεί η Πρόσκληση Ενδιαφέροντος:

- Αθηναϊκός Ημερήσιος Τύπος
- Κλαδικά Περιοδικά
- Τοπικές Εφημερίδες / Περιοδικά
- Επιμελητήρια

Β. Τηρείται Αρχείο με όλες τις Αιτήσεις που συγκεντρώνονται, και προγραμματίζονται Συνεντεύξεις με τους πιθανούς Εκπαιδευτές.

Κριτήρια για την Αξιολόγηση των Εκπαιδευτών

1. Κατοχή του αντικειμένου διδασκαλίας
2. Γνώση του εκάστοτε μεταποιητικού κλάδου
3. Επαγγελματική Συνείδηση
4. Μεταδοτικότητα
5. Χρήση Σύγχρονων Εκπαιδευτικών Μέσων
6. Διδακτικό Υλικό

Γ. Κατά τη Συνέντευξη χρησιμοποιείται η ημιδομημένη φόρμα από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο. Ανάλογα με το αντικείμενο του κάθε εκπαιδευτή και εάν προορίζεται για γενικά μαθήματα που θα αναπτυχθούν σε όλους τους κλάδους ή εξειδικευμένα των κλάδων, οι συνεντεύξεις πραγματοποιούνται από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο και τους Συντονιστές των Κλάδων ή τον εκάστοτε αρμόδιο Συντονιστή Κλάδου. Ενδέχεται για υποψήφιους εκπαιδευτές που βρίσκονται στην περιφέρεια οι συνεντεύξεις να γίνουν μόνο από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο.

Από τα στοιχεία που συλλέγονται από την Αίτηση και τη Συνέντευξη οι πιθανοί εκπαιδευτές αξιολογούνται λαμβάνοντας υπόψη τη θεματική ενότητα για την οποία προορίζεται ο εκπαιδευτής να διδάξει και τα αναμενόμενα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά της ομάδας των καταρτιζομένων (εξειδίκευση, εύρος επιπέδου μόρφωσης, προϋπηρεσία, κ.τ.λ.).

Στο τέλος της διαδικασίας αξιολόγησης, συντάσσεται μια σύντομη και περιεκτική έκθεση για τον εκπαιδευτή από τον Επιστημονικό Εκπαιδευτή, στην οποία αποτυπώνονται όλες εκείνες οι παράμετροι που θα καθορίσουν την αποτελεσματικότητα του εκπαιδευτή και συνεπώς την επιτυχία της θεματικής ενότητας του προγράμματος που έχει αναλάβει. Με τη λήξη της διαδικασίας της επιλογής των εκπαιδευτών συντάσσεται Κατάλογος Αποδεκτών Εκπαιδευτών, ο οποίος διανέμεται σε όλους τους Συντονιστές Κλάδων.

Δ. Ακολουθεί ενημέρωση των Αποδεκτών Εκπαιδευτών από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο ως προς τα εξής:

- εσωτερικά συστήματα λειτουργίας του ΕΛΚΕΔΕ ΚΕΝΤΡΟ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ & ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ Α.Ε, έτσι ώστε να συγχρονιστούν με την μηχανή της λειτουργίας του,
- τα συστήματα αξιολόγησης των καταρτιζομένων, των εκπαιδευτών, του εκπαιδευτικού έργου,
- τα εκπαιδευτικά μέσα και εργαλεία που έχει στην διάθεσή του ο Τελικός Δικαιούχος (λογισμικά κ.λπ.),
- τους στόχους του έργου και το συνδυασμό τους με το επίπεδο των καταρτιζομένων,
- τις ιδιαιτερότητες της επαγγελματικής κατάρτισης ενηλίκων ατόμων,
- τις αρχές της παιδαγωγικής ενηλίκων, καθώς και τις κατάλληλες εκπαιδευτικές τεχνικές.

Αν και ο ρόλος των εκπαιδευτών είναι διακριτός, θεωρείται αναγκαίος ο μεταξύ τους συντονισμός από τους Συντονιστές Κλάδων και τους Υπεύθυνους Υποέργων, έτσι ώστε να αποφευχθούν τυχόν δυσλειτουργίες ως προς την υλοποίηση των Υποέργων.

Το σύστημα της επιστημονικής οργάνωσης του ΕΛΚΕΔΕ ΚΕΝΤΡΟ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ & ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ Α.Ε, όπως ήδη έχει αναλυθεί, στοχεύει στην μεγαλύτερη δυνατή αποτελεσματικότητα των προγραμμάτων κατάρτισης.

Ε. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑΣ ΚΑΙ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΤΩΝ ΚΑΤΑΡΤΙΖΟΜΕΝΩΝ ΚΑΘΩΣ ΚΑΙ ΤΑ ΕΙΔΙΚΑ ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΜΕ ΤΑ ΟΠΟΙΑ ΘΑ ΓΙΝΕΙ ΑΥΤΗ

Η διαδικασία επιλογής των καταρτιζομένων αποτελεί μια από τις πιο σημαντικές ενέργειες του προγράμματος, αφού είναι αυτή που θα καθορίσει την επιτυχημένη ή μη έκβασή του. Η «επιτυχία» για ένα πρόγραμμα κατάρτισης ορίζεται από την απόκτηση εκείνων των γνώσεων που θα τους βοηθήσουν να βελτιώσουν τις υπηρεσίες που θα μπορούσαν να προσφέρουν στον χώρο εργασίας τους και έμμεσα να αναβαθμιστούν οι επιχειρήσεις στις οποίες εργάζονται και να προσαρμόσουν τις πλέον επίκαιρες τεχνολογικές εξελίξεις.

Η διαδικασία επιλογής των ατόμων που θα παρακολουθήσουν ένα πρόγραμμα κατάρτισης περιλαμβάνει τον καθορισμό:

iv. Της διαδικασίας δημοσιοποίησης του προγράμματος κατάρτισης.

v. Της διαδικασίας εκδήλωσης ενδιαφέροντος εκ μέρους των υποψήφιων καταρτιζομένων.

vi. Της διαδικασίας αξιολόγησης - επιλογής των καταρτιζομένων, συμπεριλαμβανομένου του μηχανισμού αξιολόγησης - επιλογής και των βασικών κριτηρίων αξιολόγησης - επιλογής των καταρτιζομένων.

i) Δημοσιοποίηση

Μετά τον καθορισμό του Χρονοδιαγράμματος Υλοποίησης των Υποέργων σύμφωνα με την καθορισμένη χρονολογική σειρά γίνονται ενέργειες δημοσιοποίησης για κάθε Υποέργο. Τα αρμόδια άτομα από την Ομάδα Έργου (Υπεύθυνος Φυσικού Αντικειμένου, Υπεύθυνος Οικονομικού Αντικειμένου, Συντονιστές Κλάδων) προβαίνουν σε Ανοιχτή Πρόσκληση για την εξεύρεση πιθανών καταρτιζομένων. Ενδέχεται η Ανοιχτή Πρόσκληση να γίνει και ομαδικά για κάποια Υποέργα (ανάλογα με την πόλη υλοποίησης ή τον κλάδο στον οποίο αναφέρονται).

Πιθανά μέσα στα οποία θα δημοσιευθεί η Πρόσκληση Ενδιαφέροντος:

• Αθηναϊκός Ημερήσιος Τύπος
• Κλαδικά Περιοδικά
• Τοπικές Εφημερίδες / Περιοδικά
• Επιμελητήρια
• Περιοδικά / Εφημερίδες πιθανών Ειδικοτήτων

Συγχρόνως θα αποσταλούν Επιστολές σε Συνδέσμους/ Κλαδικούς Φορείς / Σωματεία και στα μέλη τους.

Οι Επιστολές θα αναφέρουν:

1. Τους τίτλους των Προγραμμάτων και ενδεχομένως συνοπτικά τα Θεματικά Αντικείμενα.

2. Τη διάρκεια των Προγραμμάτων και τις ημερομηνίες και ώρες υλοποίησης.

3. Το ωριαίο εκπαιδευτικό επίδομα, το μέγιστο επιτρεπόμενο όριο απουσιών και η έκδοση Βεβαίωσης στους επιτυχόντες.

4. Τα απαιτούμενα προσόντα και δικαιολογητικά (αποδεικτικά στοιχεία).

5. Ο μέγιστος αριθμός καταρτιζομένων.

6. Την ημερομηνία που ξεκινάει η υποβολή και παραλαβή Αιτήσεων καθώς και την καταληκτική ημερομηνία υποβολής αιτήσεων.

7. Την υλοποίηση Αξιολόγησης από αντίστοιχη Επιτροπή σε περίπτωση κατάθεσης Αιτήσεων περισσοτέρων από το μέγιστο αριθμό καταρτιζομένων.

8. Το κατάλληλο έντυπο Αίτησης.

9. Πληροφορίες.

Και θα συνοδεύονται από το κατάλληλο έντυπο Αίτησης.

Το έντυπο την Αίτησης είναι κατάλληλα διαμορφωμένο έτσι ώστε να λαμβάνονται όλα τα απαραίτητα στοιχεία για την περαιτέρω ένταξη των αιτούντων ως πιθανοί καταρτιζόμενοι.

ii) Εκδήλωση ενδιαφέροντος

Η αποστολή των επιστολών θα πραγματοποιηθεί ούτως ώστε να υπάρχει το απαραίτητο χρονικό περιθώριο για την υποβολή αιτήσεων, με απώτερο στόχο να δοθούν ίσες ευκαιρίες στην ομάδα - στόχο.

Οι υποψήφιοι καταρτιζόμενοι θα πρέπει να συμπληρώνουν την Αίτηση και να την αποστέλλουν, μαζί με τα απαραίτητα δικαιολογητικά, στην έδρα του ΕΛΚΕΔΕ εντός των ανακοινωμένων ημερομηνιών. Η αποστολή της Αίτησης θα μπορεί να γίνεται με έναν από τους εξής τρόπους: με τηλεομοιοτυπία ή ταχυδρομικά. Χρόνος υποβολής της Αίτησης νοείται για μέν ταχυδρομικά η ημερομηνία της σφραγίδας του ταχυδρομείου για δε με τηλεομοιοτυπία η ημερομηνία αποστολής της Αίτησης.

Πραγματοποιείται ένας πρώτος έλεγχος για το δικαίωμα συμμετοχής και την ορθή συμπλήρωση. Γίνεται συλλογή των Αιτήσεων, και σε περίπτωση όπου οι Αιτήσεις είναι άνω των 25, πραγματοποιείται αξιολόγηση - επιλογή.

iii) Αξιολόγηση - Επιλογή

Σε περίπτωση όπου οι Αιτήσεις υπερβαίνουν το ανώτατο όριο καταρτιζομένων, πραγματοποιείται Αξιολόγηση - Επιλογή από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο, το Συντονιστή Κλάδου και τον Υπεύθυνο Προγράμματος.

Η διαδικασία επιλογής των καταρτιζομένων αποτελεί μια από τις πιο σημαντικές ενέργειες του προγράμματος, αφού είναι αυτή που θα καθορίσει την επιτυχημένη ή μη έκβασή του. Η «επιτυχία» για ένα πρόγραμμα κατάρτισης ορίζεται από την απόκτηση εκείνων των γνώσεων που θα τους βοηθήσουν είτε να αναβαθμιστούν επαγγελματικά, είτε να βελτιώσουν τις υπηρεσίες που θα μπορούσαν να προσφέρουν στον χώρο εργασίας τους.

Στο σύστημα επιλογής που χρησιμοποιείται, υπολογίζονται κάποια εξωτερικά κριτήρια, που έχουν να κάνουν με την εμπειρία του ατόμου στο αντικείμενο κατάρτισης, τις σχετικές με αυτό το αντικείμενο γνώσεις που μπορεί να διαθέτει ή με κάποια ειδική πληθυσμιακή κατηγορία στην οποία μπορεί να ανήκει, καθώς και τις προσπάθειές του για διατήρηση της θέσης εργασίας, τον χρόνο παραμονής στην εταιρεία κ.λπ. Τα στοιχεία αυτά συλλέγονται από την Αίτηση που συμπληρώνουν αρχικά όλοι οι υποψήφιοι για το πρόγραμμα.

Τα κριτήρια για όλους τους υποψηφίους (επιχειρηματίες, στελέχη, εργαζόμενους και αυτοαπασχολούμενων) είναι ίδια. Αναλυτικότερα βασικά κριτήρια αποτελούν τα εξής:

• Η συνάφεια της λαμβανόμενης κατάρτισης με τον κλάδο απασχόλησης.

• Η συνάφεια της λαμβανόμενης κατάρτισης με το αντικείμενο εργασίας τους.

• Η συνάφεια της λαμβανόμενης κατάρτισης και με τα ενδεχόμενα νέα καθήκοντά του στο πλαίσιο αναδιάρθρωσης της επιχείρησης.

• Ο χρόνος εργασίας στη συγκεκριμένη εταιρεία.

• Η παρέλευση τουλάχιστον ενός τετραμήνου από την παρακολούθηση επιδοτούμενου προγράμματος κατάρτισης εντός του ιδίου έτους.

• Ο αριθμός των αιτούντων από την ίδια επιχείρηση.

• Η χρονολογική σειρά υποβολής της Αίτησης.

Επειδή κάθε πρόγραμμα επαγγελματικής κατάρτισης κινείται σε διαφορετικό θεματικό πεδίο, οι καταρτιζόμενοι θα πρέπει να διαθέτουν ανεπτυγμένα στοιχεία προσωπικότητας όπως και διαφορετικές κάθε φορά ικανότητες. Ενδέχεται λοιπόν ανάλογα με το αντικείμενο κατάρτισης, να τεθούν και επιπλέον κριτήρια. Σε αυτή την περίπτωση ενδέχεται στην εξίσωση της κατάταξης, να δίνεται μεγαλύτερη βαρύτητα σε διαφορετικά κάθε φορά στοιχεία.

Το ποσοστικοποιημένο σύστημα επιλογής καταρτιζομένων που εφαρμόζει το ΕΛΚΕΔΕ ΚΕΝΤΡΟ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ & ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ Α.Ε, στηρίζεται στην αντικειμενικότητα και το αδιάβλητο των αποτελεσμάτων και όχι στον υπολογισμό υποκειμενικών κριτηρίων, ενώ σε όλες τις περιπτώσεις υπάρχουν ίσες ευκαιρίες μεταξύ των δύο φύλλων.

ΣΤ. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΚΑΤΑΛΛΗΛΗΣ ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ - ΕΞΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΤΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΤΗΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ, ΚΑΘΩΣ ΚΑΙ ΤΑ ΕΡΓΑΛΕΙΑ ΠΟΥ ΘΑ ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΗΘΟΥΝ

Γενικά - Στόχοι αξιολόγησης:

Η αξιολόγηση του Έργου [το οποίο έχει ως αντικείμενο την υλοποίηση 54 Προγραμμάτων Κατάρτισης (τα οποία αποτελούν Υποέργα του Έργου) με θέματα νέων τεχνολογιών, με στόχο την αναβάθμιση του ανθρώπινου δυναμικού των επιχειρήσεων και τελικά την αύξηση ανταγωνιστικότητας των επιχειρήσεων] είναι ουσιαστικής σημασίας, καθώς μέσω αυτής γίνεται προσπάθεια απόδοσης

της αποτελεσματικότητάς του, της επίδοσής του, της ποιότητας κ.λπ.

Το «ΕΛΚΕΔΕ Κέντρο Τεχνολογίας & Σχεδιασμού Α.Ε.» έχει σχεδιάσει ένα πλήρες σύστημα αξιολόγησης και ως τέτοιο θεωρεί ένα ομογενοποιημένο σύνολο τεχνικών που αξιοποιούν κυρίως τις ποσοτικές, αλλά και τις ποιοτικές μεθόδους, για να συλλέξουν και να επεξεργαστούν πληροφορίες, προκείμενου καταρχάς να αξιολογήσουν το κάθε υποέργο χωριστά αλλά και στη συνέχεια να το βελτιώσουν.

Το σύστημα αξιολόγησης, που στη συνέχεια αναλύεται, έχει οργανωθεί με τρόπο που να αφορά:

• σε επίπεδο προγραμμάτων κατάρτισης:

• το περιεχόμενο σε ό,τι αφορά κυρίως την πληρότητα και την αποτελεσματικότητα τόσο της θεωρίας όσο και της εργαστηριακής άσκησης,

• την οργάνωση σε ό,τι αφορά την πληρότητα και την ποιότητα υλοποίησης και

• τα αποτελέσματα σε ό,τι έχει να κάνει με την επίτευξη των στόχων του προγράμματος κατάρτισης.

Για κάθε πρόγραμμα κατάρτισης θα υπάρχει μια τελική αξιολόγηση.

• σε επίπεδο Έργου:

ο τα αποτελέσματα ανά κλάδο δραστηριότητας, περιοχή υλοποίησης και μορφή κατάρτισης,

ο τα αποτελέσματα του έργου σε ό,τι έχει να κάνει με την επίτευξη των στόχων του προγράμματος κατάρτισης.

Για το σύνολο του Έργου θα υπάρχει μία ενδιάμεση και μία τελική αξιολόγηση από εξωτερικό αξιολογητή. Η ενδιάμεση αξιολόγηση θα λάβει χώρα αφού έχει υλοποιηθεί ο μισός περίπου αριθμός προγραμμάτων για κάθε κλάδο οικονομικής δραστηριότητας.

Σκοπός είναι μέσω αυτής να εντοπιστούν προβλήματα και λάθη που έγιναν κατά την υλοποίηση και να αποφευχθούν όχι μόνο κατά την υλοποίηση μελλοντικών προγραμμάτων, αλλά και στην τρέχουσα. Αυτό είναι το κύριο πλεονέκτημα της λεγόμενης «διαμορφωτικής» αξιολόγησης την οποία θα χρησιμοποιήσει το «ΕΛΚΕΔΕ Κέντρο Τεχνολογίας & Σχεδιασμού Α.Ε.» στα προγράμματα που θα υλοποιήσει.

Αντικείμενα αξιολόγησης:

Συγκεκριμένα τα αντικείμενα αξιολόγησης διακρίνονται σε δύο βασικές κατηγορίες: τους έμψυχους συντελεστές του προγράμματος και τους άψυχους συντελεστές.

1. Έμψυχοι Συντελεστές: Σε αυτή την κατηγορία περιλαμβάνονται και αξιολογούνται:

- σε επίπεδο προγραμμάτων κατάρτισης:

• οι καταρτιζόμενοι,

• οι εκπαιδευτές,

• ο Υπεύθυνος Υποέργου.

- σε επίπεδο Έργου:

• οι καταρτιζόμενοι,

• οι εκπαιδευτές,

• ο Υπεύθυνος Υποέργου,

• οι Συντονιστές του κάθε κλάδου,

• ο Επιστημονικός Υπεύθυνος Έργου.

2. Άψυχοι Συντελεστές: Σε γενικές γραμμές σε αυτή την κατηγορία περιλαμβάνονται και αξιολογούνται:

- Τόσο σε επίπεδο προγραμμάτων κατάρτισης όσο και σε επίπεδο Έργου:

• η επιλογή καταρτιζομένων του κάθε προγράμματος,

• οι προσδοκίες που είχαν οι καταρτιζόμενοι στην αρχή του προγράμματος και ο βαθμός ικανοποίησής τους,

• οι σκοποί /στόχοι του προγράμματος και ο βαθμός ικανοποίησής τους,

• η οργάνωση και λειτουργία,

• ο σχεδιασμός - το περιεχόμενο - η διάρθρωση του ωρολογίου προγράμματος,

• οι υποδομές (χώροι, μηχανογράφηση, εποπτικά μέσα, εξοπλισμός κ.λπ.),

• το εκπαιδευτικό υλικό και η εκπαιδευτική μεθοδολογία,

Κριτήρια αξιολόγησης:

Για κάθε ένα από τα αντικείμενα που αξιολογούνται έχει σχεδιαστεί ένα σύστημα κριτηρίων, προκειμένου να επιτευχθεί αντικειμενική και πλήρης αξιολόγηση. Αυτά είναι:

1. Κριτήρια για τους έμψυχους συντελεστές:

• Κριτήρια για τους καταρτιζόμενους: Αξιοποίηση αποτελεσμάτων μάθησης, συμμετοχή στην εκπαιδευτική διαδικασία, συνέπεια /υπευθυνότητα, σχέσεις / βαθμός συνεργασίας με άλλους καταρτιζόμενους, σχέσεις με εκπαιδευτές, ανάληψη πρωτοβουλιών, ενδιαφέρον που έδειξε κατά τη διάρκεια της κατάρτισης για να λάβει και άλλες γνώσεις πλέον της συγκεκριμένης ύλης (π.χ. βιβλιογραφία, επισκέψεις, συζητήσεις κ.ά.), εμπιστοσύνη που εμπνέει ως προσωπικότητα, ευαισθησία αναφορικά με το αντικείμενο κατάρτισης, καταβαλλόμενη προσπάθεια, πρέπουσα συμπεριφορά, ικανότητα πρόσληψης γνώσεων, ικανότητα προσαρμογής στις ανάγκες και ιδιαιτερότητες της εκπαίδευσης, δεξιότητες επικοινωνίας, προσωπικής επαφής και συνεργασίας

• Κριτήρια για τους εκπαιδευτές: Αντιστοιχία σπουδών/ εμπειριών με το αντικείμενο κατάρτισης, παιδαγωγική κατάρτιση, σχέσεις με τους εκπαιδευόμενους, σχέσεις / συνεργασίας με τους εκπαιδευτές, με την επιστημονική ομάδα, τήρηση ωραρίου διδασκαλίας, πρέπουσα συμπεριφορά εντός και εκτός τάξης, πληρότητα κάλυψης προγραμματισμένης διδακτικής ύλης, συνέπεια-υπευθυνότητα, ικανότητα μετάδοσης γνώσεων, ικανότητα προσαρμογής στις ανάγκες / ιδιαιτερότητες των καταρτιζομένων των συγκεκριμένων ομάδων, μεθοδικότητα / οργάνωση και προετοιμασία εκπαιδευτικής διδασκαλίας, και νοτομία εκπαιδευτικών μεθόδων και τεχνικών, εφαρμογή / χρήση εποπτικών μέσων, δεξιότητες επικοινωνίας-προσωπικής επαφής και συνεργασίας, ικανότητα χειρισμού ομάδας, επίλυσης προβλημάτων, ευελιξίας, χορήγηση και ποιότητα σημειώσεων.

• Κριτήρια για τον Υπεύθυνο Υποέργου: Επιστημονική γνώση / κατοχή του διδασκόμενου αντικείμενου, Σχέσεις/ συνεργασία με τους εκπαιδευτές, πρέπουσα συμπεριφορά, συνέπεια - υπευθυνότητα, οργανωτική - συντονιστική ικανότητα (οργάνωση τακτικών συναντήσεων, ενημέρωση κ.λπ.), ικανότητα χειρισμού ομάδας, επίλυσης προβλημάτων, ευελιξίας.

• Κριτήρια για τους Συντονιστές των έξι κλάδων: οργανωτική / συντονιστική ικανότητα, επικοινωνίας, υποκίνησης, ενημέρωση, έλεγχος, λύση προβλημάτων, λήψη αποφάσεων.

• Κριτήρια για τον Επιστημονικό Υπεύθυνο: οργανωτική/ συντονιστική ικανότητα, επικοινωνίας, υποκίνησης, ενημέρωση, έλεγχος, λύση προβλημάτων, λήψη αποφάσεων, γνώση του αντικειμένου εκπαίδευσης ενηλίκων, μεθοδικότητα / οργάνωση και προετοιμασία εκπαιδευτικής διδασκαλίας, και νοτομία εκπαιδευτικών μεθόδων και τεχνικών.

2. Κριτήρια για τους άψυχους συντελεστές:

• Κριτήρια για την επιλογή των καταρτιζομένων: Γνωστοποίηση του προγράμματος στο κοινό-στόχο, καταλληλότητα μεθόδων αξιολόγησης, σωστή εφαρμογή μεθόδων αξιολόγησης

• Κριτήρια για τις προσδοκίες που είχαν οι καταρτιζόμενοι στην αρχή του προγράμματος και ο βαθμός ικανοποίησής τους: βελτίωση δεξιοτήτων, ενδιαφέρον για το αντικείμενο κατάρτισης, επαγγελματική εξέλιξη, απόκτηση γνώσεων, δεξιοτήτων και στάσεων, βελτίωση τεχνογνωσίας, προσαρμογή στα νέα δεδομένα τεχνολογικής εξέλιξης, εκσυγχρονισμός μεθόδων εργασίας, ανάγκη επικοινωνίας με νέα άτομα κ.λπ.

• Κριτήρια για τους σκοπούς/στόχους: Ρεαλιστικότητα στόχων, επίτευξή τους, αντιστοίχιση με ανάγκες

• Κριτήρια για την οργάνωση και λειτουργία: Πληρότητα σχεδίασης προγράμματος, τήρηση αρχών για τη σχεδίαση / τον προγραμματισμό, ορθότητα οργάνωσης/ σχεδίασης, επάρκεια / ορθότητα διοίκησης, τήρηση χρονοδιαγράμματος.

• Κριτήρια για το σχεδιασμό - περιεχόμενο - διάρθρωση ωρολογίου προγράμματος: Τήρηση ωρολογίου προγράμματος, επάρκεια ενοτήτων, δόμηση των ενοτήτων, συνέπεια στο προτεινόμενο-εγκεκριμένο ωρολόγιο, χρησιμότητα γνώσεων, διαδοχικότητα ενοτήτων, ανταπόκριση γνώσεων στις ανάγκες (απόκτηση γνώσεων, ικανοτήτων και δεξιοτήτων), βελτιώσεις που έγιναν κατά τη διάρκεια του προγράμματος.

• Κριτήρια για τις υποδομές (χώροι, μηχανογράφηση, εποπτικά μέσα κ.λπ.): Επάρκεια / καταλληλότητα / καθαριότητα χώρου, καταλληλότητα χώρου, επάρκεια και ποιότητα εξοπλισμού (εξοπλισμός, προβολέας διαφανειών Η/Υ κ.λπ.).

• Κριτήρια για το εκπαιδευτικό υλικό και τη μεθοδολογία εκπαίδευσης: Επάρκεια και ποιότητα εκπαιδευτικού υλικού, έγκαιρη παράδοση εκπαιδευτικού υλικού, αξιοποίηση εκπαιδευτικού υλικού (και μετά το τέλος του προγράμματος), σχεδιασμός μεθοδολογίας διδασκαλίας, καταλληλότητα μεθόδων και τεχνικών διδασκαλίας, εφαρμογή/ αποτελεσματικότητα μεθοδολογίας διδασκαλίας, χρησιμοποίηση αναγνωστηρίου.

Αξιολογητές:

Το ΕΛΚΕΔΕ Κέντρο Τεχνολογίας & Σχεδιασμού Α.Ε. έχει επιλέξει να χρησιμοποιεί τη μέθοδο της αλληλοαξιολόγησης, σύμφωνα με την οποία όλοι οι εκπαιδευτικά εμπλεκόμενοι στο πρόγραμμα κατάρτισης αξιολογούν τα αντικείμενα αξιολόγησης (όσα από αυτά είναι δόκιμο να ελέγξουν και για όσα από τα κριτήρια είναι δόκιμο να ελέγξουν) [βλ. και παρακάτω: εργαλεία αξιολόγησης].

Συγκεντρωτικά οι αξιολογητές είναι:

• καταρτιζόμενοι
• εκπαιδευτές
• Υπεύθυνος Υποέργου
• οι Συντονιστές των έξι (6) Κλάδων,
• ο Επιστημονικός Υπεύθυνος Έργου.

Επεξεργασία δεδομένων:

Τα δεδομένα τα οποία συγκεντρώνονται με την προηγούμενη διαδικασία επεξεργάζονται με εξειδικευμένα προγράμματα και με ειδική ανάλυση περιεχομένου.

Προκειμένου η αξιολόγηση του προγράμματος να καταλήγει σε ένα συνολικό βαθμό αξιολόγησης, ο οποίος θα χρησιμεύει και στη συνολική ετήσια αξιολόγηση του φορέα (στο κεφάλαιο της σύγκρισης των προγραμμάτων), γίνεται η παρακάτω επεξεργασία:

• Στα αποτελέσματα ανά αντικείμενο αξιολόγησης υπολογίζονται συντελεστές βαρύτητας ανάλογα με το τη βαρύτητα της γνώμης του αξιολογητή σύμφωνα με τον παρακάτω πίνακα («Συντελεστές βαρύτητας στα αντικείμενα κατάρτισης σύμφωνα με αυτόν που αξιολογεί»). Σε άλλα κριτήρια έχει μεγαλύτερη βαρύτητα η γνώμη του καταρτιζόμενου και σε άλλα κριτήρια του εκπαιδευτή κ.λπ.. Έτσι προκύπτει βαθμός αξιολόγησης ανά αντικείμενο αξιολόγησης.

• Οι βαθμοί αξιολόγησης ανά αντικείμενο αξιολόγησης επίσης υπολογίζονται με διαφορετικούς συντελεστές βαρύτητας σύμφωνα με τον πίνακα «Συντελεστές βαρύτητας στο σύνολο του προγράμματος ανάλογα με τα αντικείμενα αξιολόγησης»

Ο συνολικός βαθμός αξιολόγησης (εσωτερικής) προκύπτει από τον κάτωθι τύπο:

• σε επίπεδο προγραμμάτων κατάρτισης:

ΣΒ = (Ε1x0,17) + (Ε2x0,14) + (Ε3x0,06) + + (Α1x0,20) + (Α2x0,27) + (Α3x0,03) + (Α4x0,03) + (Α5x0,03) + (Α6x0,06)

όπου:

• ΣΒ = Συνολικός βαθμός προγράμματος κατάρτισης
• Ε1 - Ε3 = Αντικείμενα αξιολόγησης των έμψυχων συντελεστών (βλ. αρίθμηση και επόμενων πινάκων)
• Α1 - Α6= Αντικείμενα αξιολόγησης των άψυχων συντελεστών (βλ. αρίθμηση και επόμενων πινάκων)

Πίνακας: Συντελεστές βαρύτητας στα αντικείμενα κατάρτισης σύμφωνα με αυτόν που αξιολογεί

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΩΝ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ:	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ:	ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΕΣ:	ΣΥΝΤΕΛΕΣΤΕΣ ΒΑΡΥΤΗΤΑΣ:
	Ε1: Καταρτιζόμενοι	οι καταρτιζόμενοι	0,2

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΩΝ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ:	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ:	ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΕΣ:	ΣΥΝΤΕΛΕΣΤΕΣ ΒΑΡΥΤΗΤΑΣ:
ΕΜΨΥΧΟΙ ΣΥΝΤΕΛΕΣΤΕΣ	Ε1: Καταρτιζόμενοι	οι καταρτιζόμενοι	0,2
		οι εκπαιδευτές	0,5
		υπεύθυνος υποέργου	0,3
	Ε2: Εκπαιδευτές	οι καταρτιζόμενοι	0,5
		οι εκπαιδευτές	0,2
		υπεύθυνος υποέργου	0,3
	Ε3: Υπεύθυνος υποέργου	οι καταρτιζόμενοι	0,35
		οι εκπαιδευτές	0,45
		υπεύθυνος υποέργου	0,2
ΑΨΥΧΟΙ ΣΥΝΤΕΛΕΣΤΕΣ	Α1: Βαθμός ικανοποίησης προσδοκιών	οι καταρτιζόμενοι	1
	Α2: Σκοποί/στόχοι του προγράμματος	οι καταρτιζόμενοι	0,40
		οι εκπαιδευτές	0,35
		ο υπεύθυνος υποέργου	0,35
	Α3: Οργάνωση και λειτουργία	οι καταρτιζόμενοι	0,35
		οι εκπαιδευτές	0,40
		ο υπεύθυνος υποέργου	0,25
	Α4: Σχεδιασμός – περιεχόμενος - διάρθρωση του ωρολογίου προγράμματος	οι καταρτιζόμενοι	0,35
		οι εκπαιδευτές	0,45
		ο υπεύθυνος υποέργου	0,20
	Α5: Υποδομές (χώροι, μηχανογράφηση, εποπτικά μέσα κ.λπ.)	οι καταρτιζόμενοι	0,40
		οι εκπαιδευτές	0,35
		ο υπεύθυνος υποέργου	0,25
	Α6: Εκπαιδευτικό υλικό και τη μεθοδολογία	οι καταρτιζόμενοι	0,40
		οι εκπαιδευτές	0,35
		ο υπεύθυνος υποέργου	0,25

Πίνακας: **Συντελεστές βαρύτητας στο σύνολο του προγράμματος ανάλογα με τα αντικείμενα αξιολόγησης**

Αντικείμενα αξιολόγησης:	**Συντελεστής βαρύτητας**
Ε1: Εκπαιδευόμενοι	0,17
Ε2: Εκπαιδευτές	0,14
Ε3: Υπεύθυνος υποέργου	0,06
Α1: Βαθμός ικανοποίησης προσδοκιών	0,20
Α2: Σκοποί/στόχοι του προγράμματος	0,27
Α2: Οργάνωση και λειτουργία	0,03
Α4: Σχεδιασμός, περιεχόμενο, διάρθρωση ωρολογίου προγράμματος	0,03
Α5: Υποδομές (χώροι, μηχανογράφηση, εποπτικά μέσα κ.λ.π.)	0,03
Α6: Εκπαιδευτικό υλικό και τη μεθοδολογία	0,06

Η συνολική αξιολόγηση του Έργου (ενδιάμεση και τελική) θα γίνει από εξειδικευμένο εξωτερικό αξιολογητή, με μεγάλη εμπειρία στην αξιολόγηση προγραμμάτων κατάρτισης.

Εργαλεία Αξιολόγησης:

Προκειμένου να υλοποιηθεί η αξιολόγηση του προγράμματος, όπως περιγράφτηκε παραπάνω, το ΕΛΚΕΔΕ Κέντρο Τεχνολογίας & Σχεδιασμού Α.Ε.. χρησιμοποιεί εργαλεία αξιολόγησης.

• Αξιολόγηση από τους καταρτιζόμενους (ΕΡ1):

Συμπληρώνεται στο τέλος του προγράμματος.

Οι ενότητες του ερωτηματολογίου είναι:

1. Αξιολόγηση προγράμματος κατάρτισης: Σε αυτή την ενότητα ο καταρτιζόμενος αξιολογεί κατά πόσο ικανοποιήθηκαν οι προσδοκίες του, επιπλέον αξιολογεί την ενημέρωση που δέχτηκε στην αρχή του προγράμματος, το περιεχόμενο (θεματικές ενότητες) και κατά πόσο αυτό ανταποκρίνεται στις ανάγκες του, την αξία των γνώσεων

που πήρε και κατά πόσο θα τις εφαρμόσει στο μέλλον σε πολλές πτυχές της ζωής του, το εκπαιδευτικό υλικό, το βαθμό που του δόθηκε η ευκαιρία να συμμετέχει στο πρόγραμμα, τη γραμματειακή υποστήριξη, τις υποδομές και τον εξοπλισμό κ.λ.π., παρατηρήσεις (ανοικτές ερωτήσεις) σχετικά με τη διεξαγωγή κ.λ.π.

2. Αυτοαξιολόγηση: Ο καταρτιζόμενος βαθμολογεί τον εαυτό του στα στοιχεία που του ζητούνται και που μπορεί να αξιολογήσει.

3. Αξιολόγηση εκπαιδευτών: Ο καταρτιζόμενος βαθμολογεί τον κάθε εκπαιδευτή ξεχωριστά στις παραμέτρους που του ζητούνται και που μπορεί να αξιολογήσει.

• Αξιολόγηση προγράμματος από τον εκπαιδευτή (ΕΡ2):

Συμπληρώνεται από τον εκπαιδευτή στο τέλος του προγράμματος.

Οι ενότητες του ερωτηματολογίου είναι:

1. Αξιολόγηση προγράμματος: Σε αυτή την ενότητα ο εκπαιδευτής αξιολογεί την ενημέρωση που είχε στην αρχή του προγράμματος, τις τακτικές (ή μη) συναντήσεις που είχε η εκπαιδευτική ομάδα του προγράμματος και τα θέματα συζήτησης αυτής, την οργάνωση και λειτουργία του προγράμματος, το εκπαιδευτικό περιεχόμενο, το ωρολόγιο και την υλοποίησή του, το εκπαιδευτικό υλικό και τη μεθοδολογία, τη γραμματειακή υποστήριξη και καταγράφει απόψεις και παρατηρήσεις για το πρόγραμμα.

2. Αξιολόγηση καταρτισθέντων: Ο εκπαιδευτής βαθμολογεί τον κάθε ένα καταρτισθέντα ξεχωριστά βάσει πολλών κριτηρίων και επίσης απαντά σε ερωτήσεις που έχουν να κάνουν με τους λόγους παρακολούθησης των καταρτισθέντων, τη σωστή επιλογή τους στο πρόγραμμα κ.ά.

3. Αυτοαξιολόγηση: Ο εκπαιδευτής βαθμολογεί τον εαυτό του στα στοιχεία που του ζητούνται.

4. Αξιολόγηση Υπευθύνου Υποέργου: Ο εκπαιδευτής αξιολογεί τον Υπεύθυνο Υποέργου στα στοιχεία που του ζητούνται.

5. Αξιολόγηση Συντονιστή Κλάδου: Ο εκπαιδευτής αξιολογεί τον Συντονιστή Κλάδου στα στοιχεία που του ζητούνται.

6. Αξιολόγηση Επιστημονικού Υπευθύνου Έργου: Ο εκπαιδευτής αξιολογεί τον Επιστημονικό Υπεύθυνο στα στοιχεία που του ζητούνται.

• Αξιολόγηση προγράμματος από τον Υπεύθυνο Υποέργου (ΕΡ3):

Συμπληρώνεται στο τέλος του προγράμματος από τον υπεύθυνο ομάδας έργου.

1. Αξιολόγηση προγράμματος: Σε αυτή την ενότητα ο Υπεύθυνος Υποέργου αξιολογεί την επίτευξη ή μη των στόχων του προγράμματος και καταγράφει απόψεις και παρατηρήσεις για το πρόγραμμα.

2. Αξιολόγηση Συντονιστή Κλάδου: Ο Υπεύθυνος Υποέργου αξιολογεί τον Επιστημονικό Υπεύθυνο στα στοιχεία που του ζητούνται.

3. Αξιολόγηση Επιστημονικού Υπευθύνου Έργου: Ο Υπεύθυνος Υποέργου αξιολογεί τον Επιστημονικό Υπεύθυνο στα στοιχεία που του ζητούνται.

• Αξιολόγηση προγράμματος από τον Συντονιστή κλάδου (ΕΡ4):

Συμπληρώνεται στη μέση του έργου (ενδιάμεση αξιολόγηση) καθώς και στο τέλος του έργου τέλος του προγράμματος από τον υπεύθυνο ομάδας έργου.

1. Αξιολόγηση προγράμματος: Σε αυτή την ενότητα ο Συντονιστής Κλάδου αξιολογεί την επίτευξη ή μη των στόχων των προγραμμάτων κατάρτισης και καταγράφει απόψεις και παρατηρήσεις για την πορεία του έργου (μερική ή ολική).

2. Αξιολόγηση Υπεύθυνος Υποέργου: Ο Συντονιστής Κλάδου αξιολογεί τον Υπεύθυνο Υποέργου στα στοιχεία που του ζητούνται.

3. Αξιολόγηση Επιστημονικού Υπευθύνου Έργου: Ο Συντονιστής Κλάδου αξιολογεί τον Επιστημονικό Υπεύθυνο στα στοιχεία που του ζητούνται.

• Αξιολόγηση προγράμματος από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο Έργου (ΕΡ5):

Συμπληρώνεται στη μέση του έργου (ενδιάμεση αξιολόγηση) καθώς και στο τέλος του έργου τέλος του προγράμματος από τον υπεύθυνο ομάδας έργου.

1. Αξιολόγηση προγράμματος: Σε αυτή την ενότητα ο Επιστημονικός Υπεύθυνος Έργου αξιολογεί την επίτευξη ή μη των στόχων των προγραμμάτων κατάρτισης και καταγράφει απόψεις και παρατηρήσεις για την πορεία του έργου (μερική ή ολική).

2. Αξιολόγηση Υπεύθυνου Υποέργου: Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος Έργου αξιολογεί τον Υπεύθυνο Υποέργου στα στοιχεία που του ζητούνται.

3. Αξιολόγηση Συντονιστή Κλάδου: Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος Έργου αξιολογεί τον Συντονιστή Κλάδου στα στοιχεία που του ζητούνται.

Ζ. ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑΣ

Το ΕΛΚΕΔΕ ΚΕΝΤΡΟ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ & ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ Α.Ε για την γνωστοποίηση της υλοποίησης του προγράμματος προς τους τελικούς ωφελούμενους (επιχειρηματίες, στελέχη, εργαζόμενοι και αυτοαπασχολούμενοι του κλάδου δέρματος, ξύλου - επίπλου, πλαστικών κλωστοϋφαντουργίας, ετοίμου ενδύματος και χαρτιού) θα προβεί στις παρακάτω ενέργειες:

Θα εκδώσει αφίσες, φυλλάδια και θα στείλει ενημερωτικές επιστολές προς όλες τις επιχειρήσεις. Σε όλα τα ανωτέρω θα γίνεται μνεία της συμμετοχής της Ευρωπαϊκής ΄Ένωσης και του Ευρωπαϊκού Κοινωνικού Ταμείου (ΕΚΤ) στο πρόγραμμα.

Οι αφίσες θα τοποθετηθούν στους χώρους του φορέα υλοποίησης, στα γραφεία των συνδέσμων των κλάδων, στους χώρους όπου πραγματοποιούνται εκθέσεις από τους συνδικαλιστικούς φορείς των κλάδων καθώς και σε μεγάλα εργοστάσια των κλάδων. Επίσης, θα διανεμηθούν τα σχετικά φυλλάδια σε όσο το δυνατόν περισσότερους ωφελούμενους.

Δημοσιεύσεις στον κλαδικό καθώς και στον ημερήσιο τύπο για την υλοποίηση της ενέργειας και των επί μέρους προγραμμάτων της, θα γίνεται δε και σε αυτές αναφορά της συμμετοχής της Ευρωπαϊκής Ένωσης και του Ευρωπαϊκού Κοινωνικού Ταμείου (ΕΚΤ).

Η. ΠΑΡΑΔΟΤΕΑ ΕΡΓΟΥ ΚΑΙ ΥΠΟΕΡΓΩΝ

Παραδοτέα Φυσικού και Οικονομικού Αντικειμένου ανά υποέργο:

1. Τεχνικά Δελτία Υποέργου (και τυχόν τροποποιήσεις)
2. Πρόσκληση Ενδιαφέροντος
3. Αιτήσεις Συμμετεχόντων
4. Πρακτικό Επιλογής Καταρτιζομένων (όπου πραγματοποιηθεί)
5. Αντίγραφο του Δελτίου Έναρξης Υποέργου
6. Καταστάσεις που τηρούνται από το Φορέα όπου περιλαμβάνουν Ημερήσιο Πρόγραμμα - Παρουσιολόγιο Εκπαιδευόμενων -Παρουσιολόγια Εκπαιδευτών
7. Πρωτόκολλο Παραλαβής Εκπαιδευτικού Υλικού

8. Ερωτηματολόγια συμπληρωμένα από τους Εκπαιδευόμενους,

9. Ερωτηματολόγια συμπληρωμένα από τους Εκπαιδευτές

10. Ερωτηματολόγιο συμπληρωμένο από τον Υπεύθυνο Προγράμματος

11. Αντίγραφα Βεβαιώσεων παρακολούθησης των Καταρτιζομένων

12. Αντίγραφα Βεβαιώσεων Εκπαιδευτών

13. Αντίγραφα Συμβάσεων (Εκπαιδευτών, Υπευθύνων Υποέργων, Διατροφής, κ.α.)

14. Πρακτικό Αξιολόγησης Υποέργου

15. Βεβαίωση Ολοκλήρωσης Υποέργου

16. Τριμηνιαία Δελτία Υποέργου

17. Παραστατικά Δαπανών και Πληρωμών

18. Μηνιαία Δελτία Υποέργου

Παραδοτέα Φυσικού και Οικονομικού Αντικειμένου συνολικά του Έργου:

1. Τεχνικό Δελτίο Έργου (και τυχόν τροποποιήσεις)

2. Εισηγήσεις και Αποφάσεις για σύσταση Ομάδας Έργου

3. Πρόκληση Ενδιαφέροντος για Εκπαιδευτές

4. Αρχείο Εκπαιδευτών (Αιτήσεις, Βιογραφικά, Στοιχεία Συνεντεύξεων, Επιλογή Εκπαιδευτών, Κατάλογος εγκεκριμένων Εκπαιδευτών, Αποδεικτικά Ενημέρωσης για Σύγχρονες Τεχνικές Εκπαίδευσης Ενηλίκων)

5. Πακέτα Σημειώσεων τα οποία θα χρησιμοποιηθούν για την ανατύπωση και διανομή συνολικά.

6. Αντίγραφα Βεβαιώσεων για τους Εκπαιδευτές

7. Ερωτηματολόγια ενδιάμεσης αξιολόγησης

8. Έκθεση ενδιάμεσης αξιολόγησης

9. Ερωτηματολόγια τελικής αξιολόγησης συμπληρωμένα από τους Εκπαιδευόμενους,

10. Έκθεση τελικής αξιολόγησης

11. Τριμηνιαία Δελτία Έργου

12. Απολογιστική Έκθεση Έργου

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8 & Περιφερειακά Γραφεία
Δωρεάν ανάγνωση δημοσιευμάτων τεύχους Α΄ από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 122**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πεδιάδος 2	**(2810) 300 781**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως 1	**(22510) 46 654**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α΄	Ετήσιο	150	Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Α	3μηνιαίο	40	Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Α΄	Μηνιαίο	15	Παράρτημα	Ετήσιο	50
Β’	Ετήσιο	300	Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Β΄	3μηνιαίο	80	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Β΄	Μηνιαίο	30	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Γ	Ετήσιο	50	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Δ΄	Ετήσιο	220	Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100
Δ΄	3μηνιαίο	60			

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ ειδικού ενδιαφέροντος σε μορφή cd-rom και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210 - 4071010, fax : 210 - 4071010 internet : http://www.et.gr.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	Από το Internet
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

- Το τεύχος του ΑΣΕΠ (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές με την επιβάρυνση των 70 euro, ποσό το οποίο αφορά ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγουμένων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη Α΄, Β΄, Δ΄, Αναπτυξιακών Πράξεων & Συμβάσεων, Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας και Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2005, κατά 25 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος, για δε το τεύχος Α.Ε. & Ε.Π.Ε., κατά 30 euro.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ